

ELEYEME GROUP

Política de Integridad

Programa de cumplimiento e integridad corporativa

Emitida para efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y como requisito para la participación de la empresa en procedimientos de contratación pública del Gobierno del Estado de Puebla, sus dependencias y entidades.

Eleyeme Asociados, S.A. de C.V.

RFC EAS190412HR2 · Av. San Francisco 521, Int. 11, Col. San Francisco, La Magdalena Contreras, C.P. 10810, Ciudad de México · eylemegroup.com

Versión 1.0 · Emisión: 01 de Abril de 2026 · Aprobada por la Dirección General

Control del documento

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Autorizó
1.0	01/04/2026	Emisión inicial de la Política de Integridad	Jessica Anahi Amador Vizcaya	Melisa Paredes Arvizu	David Valdovinos Aburto, Director(a) General

Acuerdo de aprobación

Con fundamento en los estatutos sociales de Eleyeme Asociados, S.A. de C.V., la Asamblea de Socios, en sesión celebrada el 03 de abril 2026 y asentada en el acta número EA-AS-EXT-001/2026, aprobó la presente Política de Integridad, instruyó su publicación y socialización, designó al Comité de Ética e Integridad y al Oficial de Integridad, y facultó a la Dirección General para ejecutarla. La Política entra en vigor en la fecha de su aprobación.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Director(a) General	David Valdovinos Aburto		
Socio(a) responsable de Seguridad Industrial, miembro del CEI	Melisa Paredes Arvizu		
Oficial de Integridad, secretario técnico del CEI	Marcopolo González Roldan		

Contenido

Control del documento	2
Acuerdo de aprobación	2
Contenido	3
Matriz de cumplimiento del artículo 25 de la LGRA	5
Presentación y declaración de compromiso de la Dirección General	6
Disposiciones generales	7
Objetivo	7
Marco jurídico	7
Ámbito de aplicación	8
Definiciones	8
Manual de Organización y Procedimientos	9
1.1 Identidad de la organización	9
1.2 Misión, visión y valores	10
1.3 Estructura orgánica y cadena de mando	10
1.4 Funciones y responsabilidades por área	11
1.5 Procedimientos clave	13
Código de Ética o de Conducta	17
2.1 Principios rectores	17
2.2 Nuestros valores en conducta	17
2.3 Normas de conducta	18
2.4 Publicación y socialización	20
2.5 Carta compromiso	20
2.6 Mecanismos de aplicación real	20
Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría	21
3.1 Gobernanza del programa de integridad	21
3.2 Matriz de riesgos de integridad	21
3.3 Controles internos permanentes	22
3.4 Debida diligencia de terceros	22
3.5 Programa de auditoría	23
3.6 Indicadores de seguimiento	23
3.7 Informe anual de integridad	23
3.8 Calendario anual de control y vigilancia	23
Sistemas Adecuados de Denuncia	25
4.1 Principios del sistema de denuncia	25
4.2 Canales de denuncia	26

4.3 Procedimiento de atención de denuncias	26
4.4 Denuncia ante autoridades competentes	27
4.5 Régimen disciplinario y consecuencias.....	28
Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación	29
5.1 Programa anual de capacitación en integridad	29
5.2 Metodología y evaluación	30
5.3 Comunicación continua	30
5.4 Calendario y registro.....	30
Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo a la Integridad de la Corporación	32
6.1 Principio de no discriminación.....	32
6.2 Reclutamiento y selección con enfoque de integridad	32
6.3 Verificaciones previas al ingreso.....	33
6.4 Contratación e inducción	33
6.5 Permanencia, evaluación y promoción	34
6.6 Separación	34
6.7 Candidatos reclutados para clientes.....	34
Mecanismos que Aseguren en Todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses	35
7.1 Transparencia de la estructura corporativa	35
7.2 Declaración de intereses de socios y directivos	35
7.3 Manifiesto de Integridad y de No Conflicto de Interés en cada procedimiento.....	36
7.4 Registro de vínculos con servidores públicos	36
7.5 Publicidad.....	36
7.6 Actividades políticas, donativos y patrocinios.....	36
Disposiciones finales.....	37
Matriz de Cumplimiento	38

Nota: si el índice aparece vacío, actualice los campos del documento (clic derecho sobre el índice y "Actualizar campos").

Matriz de cumplimiento del artículo 25 de la LGRA

La siguiente matriz permite a la autoridad revisora ubicar de inmediato dónde se atiende cada uno de los siete elementos exigidos por el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y qué evidencia documental lo sustenta. Los siete Títulos de esta Política se presentan en el mismo orden y con la misma denominación que la ley.

Fracción art. 25 LGRA	Elemento exigido	Título de esta Política	Evidencia verificable
I	Manual de organización y procedimientos claro y completo; funciones y responsabilidades de cada área; cadenas de mando y liderazgo	Título I	Organigrama (1.3); tabla de cadena de mando; funciones por área (1.4); fichas y procedimientos PR-01 a PR-07; bitácoras y expedientes
II	Código de conducta publicado y socializado entre todos los miembros, con sistemas y mecanismos de aplicación real	Título II	Código (2.1-2.3); registro de publicación y socialización (2.4); cartas compromiso firmadas (Anexo A); acuses (Anexo F); régimen disciplinario (4.5)
III	Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría que examinen constante y periódicamente el cumplimiento	Título III	Matriz de riesgos (3.2); controles (3.3); programa y calendario de auditoría (3.5); indicadores (3.6); informe anual (3.7); actas del CEI
IV	Sistemas de denuncia internos y hacia autoridades; procesos disciplinarios y consecuencias concretas	Título IV	Canales (4.2); procedimiento con plazos (4.3); directorio de autoridades (4.4); tabla de sanciones (4.5); libro de denuncias; formato (Anexo C)
V	Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación sobre las medidas de integridad	Título V	Programa anual (5.1); listas de asistencia, evaluaciones y constancias (5.2); calendario (5.4)
VI	Políticas de RRHH que eviten incorporar personas de riesgo, sin discriminación alguna	Título VI	Cláusula de no discriminación (6.1); verificaciones previas (6.3); expedientes de personal; declaraciones (Anexo B)
VII	Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de intereses	Título VII	Declaración de intereses (Anexo E); manifiesto por procedimiento (Anexo D); registro de vínculos (7.4); publicación web (7.5)

La matriz de evidencias completa, con responsable de custodia y periodicidad de actualización de cada documento, se encuentra en el Anexo G.

Presentación y declaración de compromiso de la Dirección General

Eleyeme Group (Eleyeme Asociados, S.A. de C.V., constituida en 2019, con domicilio fiscal y operación en la Ciudad de México) es un grupo de soluciones empresariales que integra cuatro unidades de negocio: Implementación Tecnológica e Inteligencia Artificial, Marketing y Crecimiento, Seguridad Industrial y Talento para Equipos. Atendemos a organizaciones de los sectores industria, consumo y servicios, y aspiramos a hacerlo también con el sector público, bajo un principio irrenunciable: los resultados se obtienen con trabajo, capacidad técnica y transparencia, nunca con atajos.

Esta Política de Integridad es la expresión formal de ese principio. Establece cómo nos organizamos, cómo nos conducimos, cómo nos vigilamos, cómo se denuncian y sancionan las conductas indebidas, cómo capacitamos a nuestra gente, cómo cuidamos a quién incorporamos y cómo hacemos públicos nuestros intereses. Está construida con los siete elementos que exige el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se aplica a la totalidad de la organización, sin excepción de nivel jerárquico.

La Dirección General se compromete a dotar a esta Política de los recursos, la autoridad y el seguimiento necesarios para que sea una práctica real y no un documento declarativo. Ningún objetivo comercial, contrato o relación de negocio justifica apartarse de ella.

David Valdovinos Aburto

Director(a) General y Representante Legal — Eleyeme Asociados, S.A. de C.V.

Ciudad de México, a 03 de Abril de 2026

Disposiciones generales

Objetivo

Establecer los lineamientos, estructuras, controles y mecanismos que garantizan que Eleyeme Asociados, S.A. de C.V., RFC EAS190412HR2, con domicilio fiscal en Av. San Francisco 521, Int. 11, Col. San Francisco, La Magdalena Contreras, C.P. 10810, Ciudad de México (en adelante "Eleyeme" o "la Empresa") y todas las personas que actúan en su nombre se conduzcan con integridad, legalidad, honradez y transparencia, particularmente en su relación con entes públicos, servidores públicos, clientes, proveedores y socios de negocio, previniendo la comisión de faltas administrativas graves y hechos de corrupción.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109 y 113.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), en particular los artículos 24 y 25 (política de integridad de personas morales) y 65 a 72 (faltas de particulares: soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos y contratación indebida de ex servidores públicos).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Artículo 24 de la LGRA, conforme al cual las personas morales son sancionadas cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a su nombre o representación y pretendan obtener beneficios para ella; y artículo 81 de la LGRA, que prevé la valoración de la política de integridad en la individualización de sanciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal) cuando resulte aplicable.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla.
- Código Penal Federal y Código Penal del Estado de Puebla, en materia de delitos por hechos de corrupción.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal del Trabajo, incluidas las disposiciones sobre servicios especializados (REPSE), y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social aplicables a las actividades de la unidad de Seguridad Industrial.

Ámbito de aplicación

Esta Política es de observancia obligatoria para socios, accionistas, Dirección General, responsables de unidad, personal administrativo y operativo, personal asignado a células de trabajo o servicios especializados en instalaciones de clientes, practicantes, y para todo tercero que actúe en nombre o representación de la Empresa (proveedores, subcontratistas, consultores, aliados comerciales y freelancers), a quienes se les hará del conocimiento y se les exigirá adhesión contractual.

Definiciones

Término	Definición
Comité de Ética e Integridad (CEI)	Órgano colegiado interno responsable de supervisar la aplicación de esta Política, resolver denuncias y recomendar sanciones.
Oficial de Integridad	Persona designada por la Dirección General como responsable operativo del programa de integridad, secretario técnico del CEI y enlace con autoridades.
Servidor público	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en cualquier ente público federal, estatal o municipal, conforme al artículo 108 constitucional.
Conflicto de interés	Situación en la que los intereses personales, familiares o de negocio de un colaborador pueden afectar el desempeño imparcial de sus funciones o influir indebidamente en una decisión.
Hecho de corrupción	Cualquier conducta tipificada como falta administrativa grave de particulares en la LGRA o como delito por hechos de corrupción en la legislación penal.
Tercero	Cualquier persona física o moral que preste servicios, suministre bienes o actúe en representación de la Empresa.
Colaborador	Toda persona con relación laboral, de servicios especializados o profesional con la Empresa, independientemente de su modalidad de contratación.

TÍTULO I

Manual de Organización y Procedimientos

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *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.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Organigrama gráfico y tabla de cadena de mando con la relación reporta/supervisa de cada puesto (1.3).
- Funciones y responsabilidades enumeradas para cada área y órgano, incluidos los de control (1.4).
- Siete procedimientos con ficha (objetivo, alcance, responsable, registros) y pasos numerados (1.5).
- Evidencia: organigrama vigente firmado, descripciones de puesto, bitácoras y expedientes referidos en cada procedimiento.

Este Título delimita las funciones y responsabilidades de cada área de la Empresa y especifica las cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura, conforme a la fracción I del artículo 25 de la LGRA.

1.1 Identidad de la organización

Eleyeme Group es el nombre comercial de Eleyeme Asociados, S.A. de C.V., sociedad anónima de capital variable inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el Régimen General de Ley de Personas Morales, con inicio de operaciones el 12 de abril de 2019. Opera bajo una sola razón social y una sola marca cuatro unidades de negocio complementarias. Su modelo de negocio consiste en resolver la fragmentación de proveedores que enfrentan las organizaciones, integrando tecnología, marketing, seguridad y talento con un solo interlocutor responsable.

Unidad de negocio	Alcance de servicios
Implementación Tecnológica e Inteligencia Artificial	Desarrollo web y aplicaciones; UX/UI y diseño de productos digitales; plataformas, dashboards e integraciones; automatización de procesos con IA; chatbots y agentes conversacionales; análisis de datos e insights predictivos.
Marketing y Crecimiento	SEO y posicionamiento orgánico; publicidad digital y paid media; optimización de conversión (CRO).
Seguridad Industrial (EHS)	Análisis de riesgo y cumplimiento normativo; capacitación y certificación LOTO; auditorías e implementación de protocolos.
Talento para Equipos	Reclutamiento especializado; staffing especializado por proyecto bajo el registro REPSE; células de trabajo multidisciplinarias; perfiles tech, diseño y liderazgo.

1.2 Misión, visión y valores

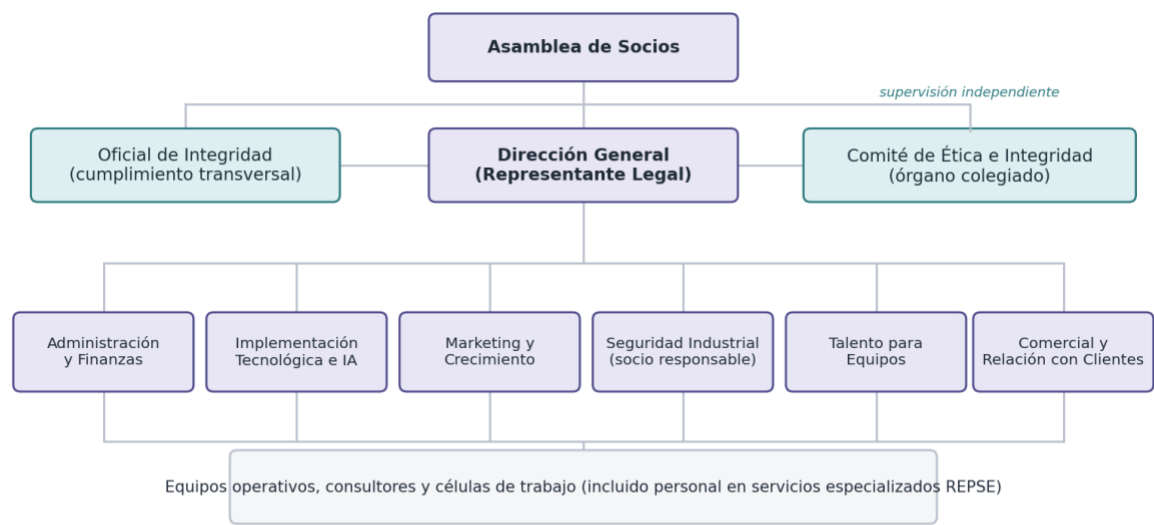
Misión. Integrar tecnología, marketing, seguridad industrial y talento en soluciones medibles que permitan a las organizaciones operar con más eficiencia, crecer y hacerlo con seguridad, sin depender de proveedores fragmentados.

Visión. Ser el grupo de soluciones empresariales de referencia en el centro de México, reconocido por resultados verificables, cumplimiento normativo y una conducta ética que se sostiene en cada contrato, público o privado.

Valores. Honestidad, Calidad, Puntualidad, Pasión, Competitividad, Trabajo en equipo, Orientación al cliente y Responsabilidad Social. Su desarrollo normativo se encuentra en el Código de Ética y Conducta (Título II).

1.3 Estructura orgánica y cadena de mando

La estructura de Eleyeme es plana y de dos niveles de decisión, lo que facilita la trazabilidad de cada decisión. El organigrama vigente es el siguiente:



Nivel 0: gobierno corporativo · Nivel 1: dirección y órganos de control · Nivel 2: unidades y áreas de soporte · Nivel 3: operación

Figura 1. Organigrama de Eleyeme Asociados, S.A. de C.V. Los órganos de control (CEI y Oficial de Integridad) reportan a la Asamblea de Socios para garantizar su independencia respecto de la operación.

La cadena de mando, puesto por puesto, es la siguiente:

Nivel	Órgano / puesto	Reporta a	Supervisa a
0	Asamblea de Socios	—	Dirección General
1	Dirección General (Representante Legal)	Asamblea de Socios	Responsables de unidad, Administración y Finanzas, Oficial de Integridad

Nivel	Órgano / puesto	Reporta a	Supervisa a
1	Comité de Ética e Integridad (órgano colegiado)	Asamblea de Socios	Oficial de Integridad (en funciones de cumplimiento)
2	Oficial de Integridad	Dirección General / CEI	Programa de integridad (transversal)
2	Administración y Finanzas	Dirección General	Contabilidad, tesorería, compras, control documental
2	Responsable de Implementación Tecnológica e IA	Dirección General	Equipo de desarrollo, diseño, datos e IA
2	Responsable de Marketing y Crecimiento	Dirección General	Equipo de SEO, paid media y CRO
2	Socio Responsable de Seguridad Industrial	Dirección General	Consultores e instructores EHS
2	Responsable de Talento para Equipos	Dirección General	Reclutamiento, staffing, células de trabajo, cumplimiento REPSE
2	Comercial y Relación con Clientes	Dirección General	Propuestas, licitaciones y atención a cuentas
3	Equipos operativos y células de trabajo	Responsable de unidad	—

Regla de mando único: ningún colaborador recibe instrucciones vinculantes de más de un superior jerárquico; toda instrucción que contravenga esta Política carece de validez y debe reportarse conforme al Título IV.

1.4 Funciones y responsabilidades por área

Asamblea de Socios

- Aprobar la Política de Integridad y sus modificaciones sustantivas.
- Designar y remover a la Dirección General y a los miembros del CEI.
- Conocer el informe anual de integridad y auditoría.
- Presentar sus declaraciones de intereses conforme al Título VII.

Dirección General

- Representar legalmente a la Empresa y firmar contratos, propuestas y proposiciones en procedimientos de contratación pública.
- Asignar recursos al programa de integridad y designar al Oficial de Integridad.
- Autorizar pagos, contrataciones de terceros y proyectos conforme a los procedimientos de este Título.

- Dar el ejemplo de conducta ética ("tono desde la cúpula") y aplicar las sanciones que recomiende el CEI.

Comité de Ética e Integridad

- Integrado por tres personas: Dirección General, Socio Responsable de Seguridad Industrial y Oficial de Integridad (secretario técnico con voz y voto). Cuando un miembro esté involucrado en un asunto, se excusará y será sustituido por el Responsable de Administración y Finanzas.
- Sesionar de forma ordinaria cada trimestre y extraordinaria cuando exista una denuncia o un riesgo relevante.
- Resolver denuncias, determinar responsabilidades y recomendar sanciones.
- Aprobar el programa anual de capacitación y de auditoría.

Oficial de Integridad

- Operar el canal de denuncias, recibir, registrar y dar trámite a las denuncias.
- Mantener la matriz de riesgos de integridad y ejecutar el programa de auditoría interna.
- Verificar la debida diligencia de terceros y de nuevas contrataciones de personal.
- Resguardar las declaraciones de intereses y los manifiestos de integridad presentados en licitaciones.
- Actuar como enlace con la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, órganos internos de control y demás autoridades.
- Emitir el informe anual de integridad.

Administración y Finanzas

- Llevar la contabilidad conforme a las Normas de Información Financiera y las disposiciones fiscales.
- Operar el procedimiento de compras y pagos con separación de funciones (quien solicita, quien autoriza y quien paga son personas distintas).
- Mantener actualizados los documentos legales y fiscales requeridos por padrones de proveedores (acta constitutiva, poderes, opinión de cumplimiento del SAT, IMSS e INFONAVIT, REPSE, etc.).
- Custodiar el archivo documental por un mínimo de cinco años.

Responsables de unidad de negocio

- Dirigir la ejecución técnica de proyectos con calidad, en tiempo y conforme al alcance contratado.
- Identificar y reportar conflictos de interés y riesgos de integridad en sus proyectos.
- Asegurar que su equipo conozca y cumpla el Código de Ética y esta Política.
- Validar la veracidad de la información técnica, curricular y de experiencia incluida en propuestas.

Comercial y Relación con Clientes

- Preparar propuestas y proposiciones para procedimientos públicos y privados con información veraz y verificable.

- Documentar toda interacción con servidores públicos relacionada con un procedimiento de contratación.
- Abstenerse de cualquier gestión que pueda interpretarse como tráfico de influencias, colusión o soborno.

Colaboradores y personal en células de trabajo

- Cumplir el Código de Ética, firmar la carta compromiso y presentar la declaración de conflicto de interés.
- Denunciar cualquier conducta contraria a esta Política.
- Cuando estén asignados a instalaciones de un cliente (incluido un ente público), observar además las políticas del cliente sin que ello exima del cumplimiento de la presente.

1.5 Procedimientos clave

Los siguientes procedimientos son de aplicación obligatoria. Cada uno cuenta con un responsable, un registro y una evidencia documental verificable en auditoría.

PR-01 Participación en procedimientos de contratación pública

Elemento	Definición
Objetivo	Garantizar que la participación de la Empresa en procedimientos de contratación pública se realice con estricto apego a la ley y libre de conflictos de interés.
Alcance	Licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas de cualquier ente público federal, estatal o municipal.
Responsable	Comercial (ejecución); Oficial de Integridad (validación); Dirección General (firma).
Registros y evidencia	Bitácora de procedimientos públicos; análisis de conflicto de interés; Manifiesto (Anexo D); expediente del procedimiento.

1. Identificación de la oportunidad (licitación, invitación restringida o adjudicación directa) y registro en la bitácora de procedimientos públicos por Comercial.
2. Análisis de conflicto de interés: el Oficial de Integridad verifica que ningún socio, directivo o colaborador tenga vínculo familiar, laboral o de negocio con servidores públicos del ente convocante que intervengan en el procedimiento. Resultado documentado.
3. Integración de la propuesta con información veraz; los responsables de unidad validan capacidades técnicas y experiencia; Administración valida documentación legal y fiscal.
4. Firma del **Manifiesto de Integridad y de No Conflicto de Interés** (Anexo D) por el Representante Legal, que se anexa a la proposición.
5. Revisión de cuatro ojos: la propuesta es revisada por una persona distinta a quien la elaboró antes de la firma de la Dirección General.

6. Toda comunicación con servidores públicos durante el procedimiento se realiza únicamente por los canales oficiales del ente convocante y se registra en la bitácora.
7. Está prohibido contactar a otros licitantes para acordar precios, repartirse contratos o abstenerse de participar (colusión).
8. Al cierre, se archiva el expediente completo (convocatoria, propuesta, manifiestos, comunicaciones, fallo y contrato) durante al menos cinco años.

PR-02 Selección y contratación de proveedores y terceros

Elemento	Definición
Objetivo	Asegurar que sólo se contraten terceros íntegros, solventes y no sancionados, mediante criterios objetivos.
Alcance	Proveedores, subcontratistas, consultores, aliados y freelancers.
Responsable	Área solicitante; Oficial de Integridad (debida diligencia); Administración (contratación); Dirección General (autorización).
Registros y evidencia	Justificación de contratación; expediente de debida diligencia; cotizaciones; contrato con cláusula anticorrupción; carta de adhesión.

1. Toda contratación de terceros se justifica por escrito (necesidad, alcance, presupuesto).
2. Debida diligencia: verificación de existencia legal, RFC y opinión de cumplimiento, referencias, y consulta de que el tercero no esté inhabilitado o sancionado (Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la SFP y registro estatal correspondiente).
3. Para montos superiores a \$200,000 MXN se requieren al menos dos cotizaciones; superiores a \$500,000 MX tres cotizaciones y autorización de la Dirección General.
4. El contrato u orden de servicio incluye cláusula anticorrupción y de adhesión al Código de Ética; el tercero firma la carta de adhesión (Anexo A, versión terceros).
5. Separación de funciones: quien selecciona al proveedor no autoriza el pago.

PR-03 Pagos, facturación y registros contables

Elemento	Definición
Objetivo	Garantizar que todo movimiento de recursos esté autorizado, soportado y registrado fielmente.
Alcance	Pagos, cobros, gastos, viáticos y registros contables de la Empresa.
Responsable	Administración y Finanzas; Dirección General (autorización); contador externo (revisión).
Registros y evidencia	Pólizas contables; CFDI; órdenes de compra; conciliaciones bancarias mensuales firmadas.

1. Todo pago se sustenta en contrato u orden, factura CFDI válida y evidencia de entrega del bien o servicio.
2. Está prohibido realizar pagos en efectivo superiores a \$2,000 MXN, pagos a cuentas de terceros distintos del proveedor, o pagos sin comprobante fiscal.
3. Está prohibido registrar operaciones ficticias, alterar documentos o mantener cuentas no registradas.
4. Los gastos de representación, viáticos y atenciones se registran con detalle de beneficiario y motivo, y se ajustan a la política de regalos del Código de Ética.
5. Conciliación bancaria mensual firmada por Administración y revisada trimestralmente por el Oficial de Integridad.

PR-04 Declaración y gestión de conflictos de interés

Elemento	Definición
Objetivo	Identificar, declarar y gestionar oportunamente los conflictos de interés.
Alcance	Todo el personal, socios y directivos.
Responsable	Cada colaborador (declaración); Oficial de Integridad (análisis); CEI (resolución).
Registros y evidencia	Declaraciones (Anexo B); resoluciones del CEI; expediente de integridad.

1. Todo colaborador presenta la Declaración de Conflicto de Interés (Anexo B) al ingresar, anualmente y cada vez que su situación cambie.
2. Socios, directivos y responsables de unidad presentan además la Declaración de Intereses del Título VII.
3. El Oficial de Integridad analiza cada declaración y, cuando exista un conflicto real o potencial, el CEI determina las medidas: abstención de participar en la decisión, reasignación, o en su caso, no participación en el procedimiento.
4. Las declaraciones y resoluciones se conservan en el expediente de integridad.

PR-05 Regalos, atenciones y hospitalidad

Elemento	Definición
Objetivo	Impedir que regalos, atenciones u hospitalidad se utilicen como medio de influencia indebida.
Alcance	Todo el personal y terceros que actúen en nombre de la Empresa.
Responsable	Cada colaborador (registro); Oficial de Integridad (control).
Registros y evidencia	Registro de cortesías; reportes de ofrecimientos indebidos.

1. No se ofrece, promete ni entrega ningún beneficio (dinero, regalos, viajes, comidas, empleos, favores, donativos o patrocinios) a servidores públicos, sus familiares o personas vinculadas, con independencia de su valor.
2. En el ámbito privado, sólo se aceptan u ofrecen cortesías de valor simbólico, no superior a \$1,000 MXN, nunca en efectivo, y siempre registradas ante el Oficial de Integridad.
3. Cualquier ofrecimiento o solicitud indebida por parte de un servidor público se rechaza y se reporta de inmediato (Título IV).

PR-06 Manejo de información y protección de datos

Elemento	Definición
Objetivo	Proteger la información de la Empresa, de sus clientes y de los entes públicos, y evitar su uso indebido.
Alcance	Toda información en cualquier soporte y todo sistema de la Empresa.
Responsable	Responsable de Tecnología e IA (controles); Oficial de Integridad (vigilancia).
Registros y evidencia	Matriz de clasificación; altas y bajas de accesos; acuerdos de confidencialidad; Aviso de Privacidad.

1. La información de clientes, entes públicos y candidatos se clasifica (pública, interna, confidencial, restringida) y se accede bajo el principio de mínimo privilegio.
2. Está prohibido utilizar información privilegiada obtenida de un ente público para obtener ventaja en un procedimiento de contratación.
3. Los datos personales se tratan conforme al Aviso de Privacidad de la Empresa y la legislación aplicable.
4. Los sistemas de IA y automatización que desarrolla o utiliza la Empresa se documentan en cuanto a fuentes de datos, uso y responsables, evitando usos discriminatorios o contrarios a la ley.

PR-07 Control documental y archivo

Toda política, procedimiento, registro y evidencia del programa de integridad cuenta con código, versión, responsable y fecha, y se conserva por cinco años en el repositorio controlado de la Empresa, con acceso restringido y respaldo periódico.

TÍTULO II

Código de Ética o de Conducta

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Código con principios, valores y normas de conducta concretas, incluidas las conductas tipificadas en los artículos 65 a 72 de la LGRA (2.1-2.3).
- Publicación en sitio web y repositorio interno; socialización con acuse individual y capacitación (2.4, Anexo F).
- Aplicación real: carta compromiso anual (Anexo A), declaraciones de conflicto de interés, canal de denuncias, régimen disciplinario y evaluación de desempeño (2.6).
- Evidencia: registro de publicación con fecha y URL; acuses firmados del 100 % del personal; cartas compromiso; actas del CEI.

Este Código concreta los valores de Eleyeme en normas de conducta exigibles, conforme a la fracción II del artículo 25 de la LGRA. Es publicado, socializado y cuenta con mecanismos de aplicación real descritos en la sección 2.6 y en los Títulos III y IV.

2.1 Principios rectores

- **Legalidad.** Cumplimos la ley en todo lo que hacemos, en México y en cualquier jurisdicción donde operemos.
- **Honradez.** No buscamos ni aceptamos beneficios indebidos; rechazamos toda forma de corrupción.
- **Imparcialidad y objetividad.** Competimos por mérito, precio y calidad, nunca por influencias.
- **Transparencia.** Nuestra información es veraz y verificable; nuestros intereses son públicos ante quien deba conocerlos.
- **Respeto y no discriminación.** Tratamos a todas las personas con dignidad, sin distinción alguna.
- **Responsabilidad.** Respondemos por nuestros actos y por el impacto de nuestro trabajo en clientes, colaboradores y comunidad.

2.2 Nuestros valores en conducta

Valor	Cómo se traduce en conducta
Honestidad	Decimos la verdad a clientes, autoridades y compañeros aunque sea incómoda; no maquillamos métricas, avances ni capacidades.
Calidad	Entregamos lo que prometimos, con los estándares acordados; no aceptamos proyectos que no podamos ejecutar con calidad.

Valor	Cómo se traduce en conducta
Puntualidad	Respetamos plazos contractuales, de entrega y de pago; informamos con anticipación cualquier desviación.
Pasión	Nos exigimos excelencia, sin que la ambición de resultados justifique nunca una conducta indebida.
Competitividad	Ganamos negocios por mérito. Competimos con lealtad: no hablamos falsamente de competidores ni pactamos con ellos.
Trabajo en equipo	Colaboramos con respeto; rechazamos el acoso, el abuso de poder y la exclusión.
Orientación al cliente	Diseñamos desde la necesidad real del cliente; no vendemos lo que no necesita ni ocultamos riesgos.
Responsabilidad Social	Cuidamos el impacto de nuestro trabajo en la sociedad, la seguridad de las personas y el medio ambiente.

2.3 Normas de conducta

A. Relación con servidores públicos y entes públicos

- No ofrecemos, prometemos ni entregamos dinero o cualquier beneficio a servidores públicos, directa o indirectamente, para obtener o mantener un contrato o una ventaja (soborno, artículo 66 LGRA).
- No participamos en procedimientos de contratación estando impedidos, ni utilizamos interpósita persona para hacerlo (participación ilícita, artículo 67 LGRA).
- No usamos influencia, poder económico o político sobre servidores públicos para obtener beneficios (tráfico de influencias, artículo 68 LGRA).
- No presentamos documentación o información falsa ni simulamos el cumplimiento de requisitos (utilización de información falsa, artículo 69 LGRA).
- No obstaculizamos investigaciones de autoridades; cooperamos plenamente (obstrucción, artículo 70 LGRA).
- No pactamos con otros participantes precios, condiciones o repartos en procedimientos de contratación (colusión, artículo 70 LGRA).
- No contratamos a ex-servidores públicos que posean información privilegiada relacionada con la Empresa durante el año posterior a su separación (artículo 72 LGRA).
- Toda interacción con servidores públicos se realiza en horarios y canales oficiales, preferentemente por escrito, y se registra.

B. Conflictos de interés

- Declaramos cualquier vínculo familiar (hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad), laboral, societario o de negocio con servidores públicos, clientes, proveedores o competidores.

- Nos abstenemos de intervenir en decisiones en las que tengamos interés personal.
- No desarrollamos actividades externas que compitan con la Empresa o que comprometan nuestra objetividad sin autorización escrita de la Dirección General.

C. Regalos, atenciones y hospitalidad

Se aplica lo dispuesto en el procedimiento PR-05: prohibición absoluta hacia servidores públicos; valor simbólico y registro obligatorio en el ámbito privado.

D. Uso de recursos, información y activos

- Usamos los recursos de la Empresa y de los clientes exclusivamente para los fines autorizados.
- Protegemos la información confidencial durante y después de la relación laboral o contractual.
- No copiamos, usamos ni entregamos software, datos o propiedad intelectual sin licencia o autorización.
- Nuestros registros contables y de proyecto reflejan fielmente la realidad.

E. Competencia leal y relación con proveedores y aliados

- Seleccionamos proveedores por criterios objetivos y documentados.
- Exigimos a terceros el mismo estándar de integridad y les damos a conocer este Código.
- No realizamos ni aceptamos pagos de facilitación ni comisiones ocultas.

F. Trato a las personas, diversidad e inclusión

- Prohibimos toda discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- Prohibimos el acoso y hostigamiento sexual y laboral; aplicamos el protocolo correspondiente a la NOM-035-STPS-2018.
- Garantizamos condiciones laborales dignas y el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social, incluido el personal bajo servicios especializados (REPSE).

G. Seguridad, salud y medio ambiente

En particular para la unidad de Seguridad Industrial, nuestros diagnósticos, capacitaciones y auditorías reflejan hallazgos reales; nunca certificamos, avalamos o dictaminamos lo que no se verificó. La integridad de un dictamen de seguridad protege vidas.

H. Uso responsable de inteligencia artificial

Desarrollamos e implementamos soluciones de IA con transparencia sobre sus capacidades y límites, con supervisión humana en decisiones sensibles, protegiendo datos personales y evitando sesgos discriminatorios. No utilizamos IA para generar información falsa, manipular procedimientos o suplantar identidades.

I. Relación con la comunidad y actividades políticas

La Empresa no realiza aportaciones a partidos políticos, precandidatos, candidatos o campañas. Los colaboradores pueden ejercer sus derechos políticos a título personal, fuera del horario laboral y sin usar recursos ni el nombre de la Empresa.

2.4 Publicación y socialización

- El Código se publica en el sitio web eylemegroup.com en una sección de Integridad y Cumplimiento, y en el repositorio interno de la Empresa.
- Se entrega a cada colaborador en su inducción y a cada tercero al inicio de la relación contractual, recabando acuse de recibo.
- Se socializa mediante el programa de capacitación del Título V, con al menos una sesión anual de refuerzo.

El Oficial de Integridad mantiene el siguiente registro de publicación y socialización, que se actualiza en cada nueva versión del Código:

Medio	Fecha	Alcance	Evidencia
Sitio web eylemegroup.com/integridad	[FECHA]	Público en general, clientes, autoridades	Captura de pantalla con fecha y URL
Repositorio interno	[FECHA]	Todo el personal	Registro de acceso
Entrega individual con acuse (Anexo F)	Al ingreso y en cada actualización	Todo el personal y terceros	Acuses firmados
Sesión de socialización (módulo M1/M3)	Anual	Todo el personal	Lista de asistencia y evaluación

2.5 Carta compromiso

Todo colaborador, socio y directivo firma la Carta Compromiso de adhesión al Código de Ética y Conducta (Anexo A) al ingresar y la ratifica anualmente. Los terceros firman la versión correspondiente como parte de su contrato.

2.6 Mecanismos de aplicación real

La eficacia de este Código se garantiza con: (i) la firma y ratificación anual de la carta compromiso; (ii) las declaraciones de conflicto de interés; (iii) el sistema de denuncia y el régimen disciplinario del Título IV; (iv) las auditorías del Título III; y (v) la inclusión del cumplimiento ético como criterio en la evaluación de desempeño y en la permanencia de terceros.

TÍTULO III

Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Estructura de gobernanza con un órgano colegiado independiente de la operación (3.1).
- Matriz de riesgos de integridad por proceso con controles asignados (3.2) y controles permanentes (3.3).
- Programa de auditoría con alcance, responsable y periodicidad definidos, más calendario anual (3.5, 3.8).
- Indicadores medibles con metas e informe anual a la Asamblea (3.6, 3.7).
- Evidencia: matriz de riesgos vigente, informes de auditoría, actas trimestrales del CEI, tablero de indicadores, informe anual.

Conforme a la fracción III del artículo 25 de la LGRA, la Empresa cuenta con sistemas que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.

3.1 Gobernanza del programa de integridad

Instancia	Función de control	Periodicidad
Asamblea de Socios	Recibe el informe anual de integridad y aprueba acciones correctivas de alto nivel.	Anual
Comité de Ética e Integridad	Supervisa el programa, resuelve denuncias, aprueba matriz de riesgos y programa de auditoría.	Trimestral y extraordinaria
Oficial de Integridad	Ejecuta controles, auditorías internas, debida diligencia y seguimiento de hallazgos.	Permanente
Dirección General	Ejerce el control de autorizaciones y aplica sanciones.	Permanente

3.2 Matriz de riesgos de integridad

El Oficial de Integridad mantiene una matriz de riesgos que identifica, para cada proceso, los riesgos de corrupción y de incumplimiento, su probabilidad, impacto, controles existentes y responsable. Se actualiza al menos una vez al año y cada vez que la Empresa incursione en un nuevo tipo de cliente, procedimiento o servicio. Riesgos prioritarios identificados:

Proceso	Riesgo	Control principal
Contratación pública	Soborno, tráfico de influencias, colusión, información falsa	PR-01, Manifiesto de Integridad, bitácora de contactos, revisión de cuatro ojos
Compras y terceros	Proveedores ficticios, sobornos a través de terceros, kickbacks	PR-02, debida diligencia, separación de funciones, cotizaciones
Pagos y contabilidad	Pagos no justificados, registros falsos, efectivo	PR-03, conciliaciones, límites de efectivo, CFDI
Talento y staffing	Contratación de personas de riesgo, simulación laboral, incumplimiento REPSE	Título VI, verificación de antecedentes, cumplimiento IMSS/REPSE
Seguridad Industrial	Dictámenes o certificaciones no verificadas	Doble revisión técnica, evidencia fotográfica y documental de cada auditoría
Información y datos	Uso de información privilegiada, fuga de datos	PR-06, control de accesos, acuerdos de confidencialidad
Regalos y atenciones	Beneficios indebidos a servidores públicos	PR-05, registro de cortesías, capacitación

3.3 Controles internos permanentes

- **Separación de funciones** en compras, pagos y contratación.
- **Autorizaciones escalonadas** según monto, con firma de la Dirección General por encima de \$200,000 MXN.
- **Principio de cuatro ojos** en propuestas a entes públicos, contratos y pagos relevantes.
- **Registros contables íntegros** con soporte documental y conciliaciones mensuales.
- **Control de accesos** a sistemas, repositorios y datos, con altas y bajas documentadas.
- **Bitácoras** de procedimientos públicos, contactos con servidores públicos, cortesías y declaraciones de interés.
- **Cláusulas de integridad** en todos los contratos con clientes, proveedores y personal.

3.4 Debida diligencia de terceros

Antes de contratar o renovar a un proveedor, subcontratista, aliado o consultor, el Oficial de Integridad verifica su existencia legal, cumplimiento fiscal, reputación, ausencia de sanciones o inhabilitaciones y vínculos con servidores públicos, clasificando al tercero en riesgo bajo, medio o alto. Los terceros de riesgo alto requieren aprobación del CEI y monitoreo específico.

3.5 Programa de auditoría

Tipo	Alcance	Responsable	Periodicidad
Auditoría interna de integridad	Cumplimiento de PR-01 a PR-07, declaraciones, capacitación, canal de denuncias	Oficial de Integridad	Semestral
Revisión de expedientes de contratación pública	Cada expediente cerrado: completitud, manifiestos, bitácoras	Oficial de Integridad	Al cierre de cada procedimiento
Auditoría contable y fiscal	Estados financieros, cumplimiento fiscal y de seguridad social	Contador externo independiente	Anual
Auditoría laboral y REPSE	Cumplimiento de obligaciones con personal en servicios especializados	Responsable de Talento con apoyo externo	Anual
Evaluación de eficacia del programa	Indicadores, encuesta de percepción ética, revisión de la Política	CEI	Anual

3.6 Indicadores de seguimiento

- Porcentaje de colaboradores con carta compromiso y declaración de conflicto de interés vigentes (meta: 100 %).
- Porcentaje de colaboradores capacitados en integridad en el año (meta: 100 %).
- Número de denuncias recibidas, atendidas y resueltas, y tiempo promedio de resolución.
- Porcentaje de terceros con debida diligencia y cláusula de integridad (meta: 100 %).
- Hallazgos de auditoría abiertos y cerrados en plazo.

3.7 Informe anual de integridad

El Oficial de Integridad presenta a la Asamblea de Socios, dentro del primer trimestre de cada año, un informe con el estado del programa, resultados de auditorías, denuncias y sanciones (de forma anonimizada), indicadores y plan de mejora. Un resumen ejecutivo se publica en el sitio web y puede ser presentado a las autoridades que lo requieran.

3.8 Calendario anual de control y vigilancia

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Sesión ordinaria del CEI	X			X			X			X		
Informe anual a la Asamblea			X									
Auditoría interna de integridad						X						X

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualización de matriz de riesgos	X						X					
Ratificación de cartas compromiso y declaraciones	X	X										
Declaración de intereses de socios y directivos	X											
Auditoría contable, fiscal y laboral externa				X								
Revisión de debida diligencia de terceros			X						X			
Revisión de la Política y del Código											X	

Meses de enero a diciembre. Las fechas son programáticas; el CEI puede ajustarlas en su primera sesión del año, dejando constancia en acta.

TÍTULO IV

Sistemas Adecuados de Denuncia

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Cinco canales internos, incluido uno anónimo y una vía de escalamiento cuando la denuncia involucre a la alta dirección (4.2).
- Procedimiento en seis etapas con responsable y plazo máximo por etapa; garantía de no represalias y debido proceso (4.1, 4.3).
- Directorio de autoridades competentes y compromiso expreso de no obstaculizar la denuncia externa (4.4).
- Tabla de sanciones por nivel de gravedad con consecuencias concretas para personal, terceros, socios y directivos (4.5).
- Evidencia: libro de denuncias foliado, expedientes de investigación, resoluciones del CEI, constancias de sanción.

Conforme a la fracción IV del artículo 25 de la LGRA, la Empresa cuenta con sistemas de denuncia al interior de la organización y hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas para quienes actúen contra las normas internas o la legislación mexicana.

4.1 Principios del sistema de denuncia

- **Accesibilidad.** Cualquier persona, interna o externa, puede denunciar por varios canales, sin costo y en todo momento.
- **Confidencialidad y anonimato.** La identidad del denunciante se protege; se admiten denuncias anónimas.
- **No represalias.** Se prohíbe cualquier represalia, hostigamiento o perjuicio contra quien denuncie de buena fe o colabore en una investigación. La represalia es en sí misma una falta grave.
- **Buena fe.** Las denuncias deliberadamente falsas se sancionan.
- **Debido proceso.** La persona denunciada tiene derecho a conocer los hechos que se le imputan y a ser escuchada antes de una resolución.
- **Imparcialidad.** Ningún miembro del CEI participa en un asunto en que tenga interés o involucramiento.

4.2 Canales de denuncia

Canal	Detalle	Disponibilidad
Correo electrónico	integridad@eylemgroup.com — recibido únicamente por el Oficial de Integridad	24/7
Formulario web	eylemgroup.com/integridad — permite denuncia anónima y adjuntar evidencia	24/7
Línea telefónica / mensajería	56-1004-5762	Lunes a viernes, 9:00 a 18:00 h
Denuncia presencial	Ante el Oficial de Integridad o cualquier miembro del CEI, con levantamiento de acta	En horario laboral
Escalamiento directo	Cuando la denuncia involucre al Oficial de Integridad o a la Dirección General, se dirige al Socio Responsable de Seguridad Industrial como miembro del CEI	24/7 por correo

4.3 Procedimiento de atención de denuncias

Etapas	Acción	Responsable	Plazo máximo
1. Recepción y registro	Registro en el libro de denuncias con folio, fecha, canal y clasificación preliminar. Acuse al denunciante cuando sea identificable.	Oficial de Integridad	2 días hábiles
2. Análisis de procedencia	Determinar si los hechos constituyen una posible falta a esta Política o a la ley, y si requieren medidas cautelares.	Oficial de Integridad	5 días hábiles
3. Investigación	Recabar evidencia, entrevistar a personas involucradas, garantizar el derecho de audiencia del denunciado. Puede apoyarse en asesores externos.	Oficial de Integridad / investigador designado	20 días hábiles (prorrogables por 10)
4. Resolución	El CEI determina si se acredita la falta, la sanción aplicable y las medidas correctivas.	CEI	10 días hábiles
5. Ejecución y notificación	Aplicación de la sanción y notificación al denunciado; información de cierre al denunciante.	Dirección General	5 días hábiles
6. Seguimiento	Verificar la implementación de medidas correctivas y actualizar la matriz de riesgos.	Oficial de Integridad	30 días hábiles

4.4 Denuncia ante autoridades competentes

Cuando de la investigación se desprenda la posible comisión de una falta administrativa grave o de un delito, la Empresa, a través de su Representante Legal, presentará la denuncia correspondiente y cooperará con la autoridad. Asimismo, cualquier colaborador o tercero conserva su derecho de denunciar directamente ante:

- Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla y los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (federal) y los Órganos Internos de Control federales.
- Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Puebla y Fiscalía General del Estado.
- Fiscalía General de la República, en delitos del fuero federal.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla y Auditoría Superior de la Federación, en asuntos relacionados con recursos públicos.
- Autoridades laborales (STPS, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral) y CONAPRED, en materia laboral y de discriminación.

Directorio de referencia para denuncias externas (el Oficial de Integridad verifica y actualiza los datos de contacto cada semestre):

Autoridad	Materia	Medio de contacto
Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla	Faltas administrativas de servidores públicos estatales y particulares vinculados	Plataforma PROintegridad /Correo: denunciaciudadana@puebla.gob.mx Teléfono: 800 466 37 86 / 222 303 46 00 (ext. 3469)
Órgano Interno de Control del ente convocante	Faltas relacionadas con el procedimiento de contratación específico	Conforme a la convocatoria o bases
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (federal)	Faltas administrativas en el ámbito federal	Portal: gob.mx/sfp
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de Puebla	Delitos por hechos de corrupción del fuero común	Teléfono: 222 237 11 08
Fiscalía General de la República	Delitos del fuero federal	Portal: fgr.org.mx Correo: atencionfgr@fgr.org.mx Teléfono: 800 00 85 400 / 088
Servicio de Administración Tributaria	Corrupción en materia fiscal	Correo: denuncias@sat.gob.mx Teléfono: (55) 8852 2222

La Empresa no impedirá ni desalentará dichas denuncias, y ninguna cláusula contractual o de confidencialidad podrá interpretarse como una limitación a este derecho.

4.5 Régimen disciplinario y consecuencias

Las sanciones se determinan considerando la gravedad de la conducta, el daño causado, la reincidencia, el nivel jerárquico y la colaboración durante la investigación, respetando la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.

Nivel	Ejemplos de conducta	Consecuencia
Leve	Omisión de firmar la carta compromiso en plazo; retraso en registro de cortesías; incumplimiento de capacitación	Amonestación escrita y capacitación obligatoria
Moderada	No declarar un conflicto de interés sin beneficio obtenido; uso indebido menor de recursos; incumplimiento reiterado de procedimientos	Suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días; reasignación de funciones; nota en expediente
Grave	Soborno, tráfico de influencias, colusión, información falsa, falsificación de registros, represalias contra denunciantes, acoso, discriminación, certificación de seguridad no verificada	Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa (art. 47 LFT); denuncia ante autoridades; acciones legales para resarcir daños
Terceros	Cualquier conducta contraria a esta Política o a la ley	Rescisión del contrato, inclusión en lista de proveedores no elegibles, denuncia ante autoridades
Socios y directivos	Cualquier falta de las anteriores	Las mismas consecuencias, determinadas por la Asamblea de Socios, además de remoción del cargo

Toda sanción se documenta en el expediente de integridad. La Empresa no otorga inmunidad por jerarquía, antigüedad o resultados comerciales.

TÍTULO V

Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Programa anual de nueve módulos con contenido, audiencia, modalidad, duración y frecuencia (5.1).
- Evaluación con calificación mínima, constancias individuales y registro de asistencia (5.2).
- Capacitación diferenciada para el CEI y el Oficial de Integridad, y para terceros (M8, M9).
- Evidencia: calendario anual, listas de asistencia, evaluaciones, constancias, materiales de cada módulo, indicador de cobertura.

Conforme a la fracción V del artículo 25 de la LGRA, la Empresa capacita de forma sistemática a su personal y a sus terceros en las medidas de integridad contenidas en esta Política.

5.1 Programa anual de capacitación en integridad

Módulo	Contenido	Dirigido a	Modalidad y duración	Frecuencia
M1. Inducción a la integridad	Política de Integridad, Código de Ética, canal de denuncias, declaración de conflicto de interés, carta compromiso	Todo nuevo ingreso (incluido personal de células y staffing)	Presencial o virtual, 2 h	Dentro de los primeros 10 días de ingreso
M2. Anticorrupción y relación con el sector público	Faltas de particulares (arts. 65-72 LGRA), soborno, colusión, tráfico de influencias, procedimientos de contratación pública, PR-01 y PR-05	Dirección, Comercial, responsables de unidad, Administración	Taller con casos prácticos, 3 h	Anual y antes de cada nueva licitación relevante
M3. Conflictos de interés y transparencia	Identificación, declaración y gestión; declaración de intereses	Todo el personal	Virtual, 1 h	Anual
M4. Controles financieros y debida diligencia	PR-02, PR-03, señales de alerta, prevención de lavado de dinero	Administración y Finanzas, Compras	Taller, 2 h	Anual
M5. Ética en Seguridad Industrial	Integridad de dictámenes, auditorías y certificaciones; responsabilidad legal	Unidad de Seguridad Industrial	Taller, 2 h	Anual

Módulo	Contenido	Dirigido a	Modalidad y duración	Frecuencia
M6. Ética en tecnología, datos e IA	Protección de datos, uso responsable de IA, propiedad intelectual	Unidad de Tecnología e IA, Marketing	Virtual, 1.5 h	Anual
M7. Ambiente laboral libre de violencia y discriminación	No discriminación, prevención de acoso, NOM-035	Todo el personal	Virtual, 1.5 h	Anual
M8. Integridad para terceros	Código de Ética, cláusula anticorrupción, canal de denuncias	Proveedores, subcontratistas y freelancers	Material de autoestudio + acuse	Al inicio de la relación y anual
M9. Formación del CEI y Oficial de Integridad	Actualización normativa, técnicas de investigación, gestión de riesgos	CEI y Oficial de Integridad	Curso externo, 8 h	Anual

5.2 Metodología y evaluación

- Cada módulo concluye con una evaluación de comprensión; la calificación mínima aprobatoria es 80 %. Quien no apruebe repite la capacitación en un plazo de 15 días.
- Se usan casos reales del sector y de la Empresa (anonimizados) para asegurar aplicabilidad.
- Se recaba lista de asistencia, evaluación y constancia por participante, resguardadas por el Oficial de Integridad.
- La capacitación en integridad es requisito para participar en proyectos con entes públicos y forma parte de la evaluación de desempeño.
- El programa se revisa anualmente con base en denuncias recibidas, hallazgos de auditoría y cambios normativos.

5.3 Comunicación continua

Además de la capacitación formal, la Empresa mantiene una comunicación permanente sobre integridad: recordatorios trimestrales, difusión del canal de denuncias, y mensajes de la Dirección General previos a procedimientos de contratación pública.

5.4 Calendario y registro

Módulo	Mes programado	Registro que se genera	Custodia
M1 Inducción	Continuo (al ingreso)	Lista, evaluación, constancia, carta compromiso	Oficial de Integridad
M2 Anticorrupción y sector público	Febrero	Lista, evaluación, constancia	Oficial de Integridad

Módulo	Mes programado	Registro que se genera	Custodia
M3 Conflictos de interés	Marzo	Lista, evaluación, declaraciones actualizadas	Oficial de Integridad
M4 Controles financieros	Abril	Lista, evaluación	Administración
M5 Ética en Seguridad Industrial	Mayo	Lista, evaluación	Unidad EHS
M6 Tecnología, datos e IA	Junio	Lista, evaluación	Unidad Tecnología
M7 Ambiente laboral	Agosto	Lista, evaluación	Talento
M8 Terceros	Al contratar y septiembre	Acuse de material	Oficial de Integridad
M9 CEI y Oficial de Integridad	Octubre	Constancia externa	Oficial de Integridad

TÍTULO VI

Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo a la Integridad de la Corporación

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación; estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Cláusula de no discriminación en los términos literales de la ley, previa a cualquier verificación (6.1).
- Proceso de selección con competencias de integridad, referencias y verificación reforzada para puestos de riesgo (6.2).
- Ocho verificaciones previas al ingreso con evidencia en expediente, incluida la consulta de registros de sancionados (6.3).
- Cláusulas contractuales, inducción, ratificación anual y protocolo de separación (6.4-6.6).
- Evidencia: expedientes de personal completos, constancias de consulta de registros, declaraciones firmadas, contratos.

Conforme a la fracción VI del artículo 25 de la LGRA, la Empresa aplica políticas de recursos humanos que previenen la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a su integridad. Estas políticas aplican a personal directo, a personal asignado bajo servicios especializados y células de trabajo, a practicantes y, en lo conducente, a candidatos que la Empresa recluta para sus clientes.

6.1 Principio de no discriminación

En ningún caso estas políticas autorizan la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Las verificaciones descritas se limitan estrictamente a información relevante para la integridad y la idoneidad del puesto.

6.2 Reclutamiento y selección con enfoque de integridad

1. Toda vacante cuenta con un perfil de puesto que incluye competencias de integridad (honestidad, apego a normas, manejo de información).
2. Las entrevistas incluyen preguntas situacionales de ética diseñadas por el Oficial de Integridad y Talento.

3. Los candidatos presentan currículum con declaración de veracidad; la información académica y laboral se verifica.
4. Se solicitan y verifican al menos dos referencias laborales.
5. Para puestos de riesgo (Dirección, Comercial, Administración y Finanzas, responsables de unidad, personal con acceso a información de entes públicos o a dictámenes de seguridad) se realiza una verificación reforzada.

6.3 Verificaciones previas al ingreso

Verificación	Aplica a	Evidencia
Identidad y situación legal (INE, CURP, RFC, NSS)	Todo el personal	Copia en expediente
Declaración de no inhabilitación ni sanción como servidor público o particular	Todo el personal; consulta en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, en el Registro Público de Servidores Públicos Sancionados y en el registro estatal de Puebla	Declaración firmada y captura de pantalla fechada de cada consulta
Declaración de conflicto de interés (Anexo B)	Todo el personal	Formato firmado
Declaración de vínculos con servidores públicos	Todo el personal	Formato firmado
Declaración de ex servidor público (fecha de separación, cargo, información a la que tuvo acceso)	Quien haya sido servidor público en los últimos dos años	Formato firmado; revisión del CEI para cumplir art. 72 LGRA
Verificación de referencias y trayectoria	Todo el personal	Bitácora de referencias
Constancia de antecedentes no penales	Puestos de riesgo y personal asignado a instalaciones de clientes que lo requieran	Constancia oficial
Verificación de certificaciones técnicas	Instructores y auditores de Seguridad Industrial; perfiles técnicos	Copia de certificación vigente

6.4 Contratación e inducción

- Todo contrato incluye cláusulas de cumplimiento del Código de Ética, confidencialidad, protección de datos y consecuencias por incumplimiento.
- El nuevo colaborador firma la Carta Compromiso (Anexo A) y recibe el módulo M1 dentro de sus primeros 10 días.

- El personal bajo servicios especializados se contrata con estricto apego al registro REPSE de la Empresa, con alta ante el IMSS y cumplimiento de obligaciones patronales; queda prohibida cualquier forma de simulación laboral.

6.5 Permanencia, evaluación y promoción

- La declaración de conflicto de interés se ratifica anualmente y ante cualquier cambio.
- El cumplimiento ético es criterio de evaluación de desempeño y requisito para promoción a puestos de riesgo.
- Se aplican rotación o dobles controles en funciones sensibles cuando el tamaño del equipo lo permita.

6.6 Separación

- Al término de la relación se revocan accesos, se recuperan activos y se recuerda por escrito la obligación de confidencialidad.
- Se realiza entrevista de salida que incluye preguntas sobre riesgos de integridad observados.
- Las separaciones por causas graves se documentan y se consideran en futuras verificaciones de referencias.

6.7 Candidatos reclutados para clientes

Cuando la unidad de Talento recluta perfiles para integrarse a la plantilla de un cliente, aplica los mismos estándares de veracidad y verificación, informa al cliente de las verificaciones realizadas y nunca presenta información curricular alterada.

TÍTULO VII

Mecanismos que Aseguren en Todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses

CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 25 DE LA LGRA

La ley exige: *mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.*

Cómo lo atiende este Título y dónde está la evidencia:

- Transparencia de estructura accionaria, administración y beneficiario controlador ante autoridades (7.1).
- Declaración de intereses anual y por cambio de socios y directivos, con formato normalizado (7.2, Anexo E).
- Manifiesto de integridad y no conflicto de interés en cada procedimiento de contratación (7.3, Anexo D).
- Registro de vínculos con servidores públicos y publicación permanente en el sitio web (7.4, 7.5).
- Evidencia: declaraciones firmadas, manifiestos presentados, registro de vínculos, página web con fecha de publicación.

Conforme a la fracción VII del artículo 25 de la LGRA, la Empresa hace transparentes sus intereses, estructura y vínculos, de manera que las autoridades, clientes y la sociedad puedan conocerlos en todo momento.

7.1 Transparencia de la estructura corporativa

- La Empresa mantiene actualizada y a disposición de las autoridades contratantes su acta constitutiva, sus modificaciones, la relación de socios o accionistas con sus porcentajes de participación, y los poderes de sus representantes legales.
- Notifica a los padrones de proveedores en los que esté inscrita cualquier cambio en su estructura accionaria o administración dentro de los plazos aplicables.
- Identifica a su beneficiario controlador conforme al Código Fiscal de la Federación y a la normativa de prevención de lavado de dinero.

7.2 Declaración de intereses de socios y directivos

Socios, Dirección General, responsables de unidad y Oficial de Integridad presentan anualmente, y dentro de los 30 días siguientes a cualquier cambio, una Declaración de Intereses que contiene:

- Participaciones en otras sociedades, cargos directivos y actividades profesionales externas.
- Vínculos familiares (hasta cuarto grado) o de negocio con servidores públicos de cualquier orden de gobierno.
- Cargos públicos ocupados en los últimos cinco años.
- Relaciones con clientes, proveedores o competidores relevantes.
- Donativos, patrocinios o aportaciones realizadas por la Empresa o en su nombre.

Las declaraciones se resguardan por el Oficial de Integridad, se ponen a disposición de las autoridades que lo requieran y se resumen, de forma agregada, en el informe anual de integridad.

7.3 Manifiesto de Integridad y de No Conflicto de Interés en cada procedimiento

En cada procedimiento de contratación pública en que participe, la Empresa presenta bajo protesta de decir verdad el Manifiesto del Anexo D, en el que declara: que conoce y cumple esta Política; que ninguno de sus socios, directivos o colaboradores tiene conflicto de interés con servidores públicos del ente convocante; que no se encuentra en los supuestos de impedimento legal; que no ha incurrido ni incurrirá en ninguna de las conductas de los artículos 65 a 72 de la LGRA; y que se abstendrá de cualquier conducta que induzca a servidores públicos a alterar el procedimiento.

7.4 Registro de vínculos con servidores públicos

La Empresa mantiene un registro de todo vínculo familiar, laboral previo o de negocio de sus integrantes con servidores públicos, así como de todo contacto con servidores públicos relacionado con procedimientos de contratación, disponible para consulta de las autoridades.

7.5 Publicidad

- Esta Política de Integridad y el Código de Ética y Conducta se publican íntegramente en eylemegroup.com/integridad y se entregan a cualquier persona que los solicite.
- El sitio web publica los canales de denuncia y el resumen ejecutivo del informe anual de integridad.
- La Empresa pública, cuando la normativa lo permita, la relación de contratos celebrados con entes públicos (ente, objeto, monto y vigencia), sin perjuicio de la información que las autoridades publiquen en sus plataformas de transparencia.
- La Empresa consiente que las autoridades verifiquen la información aquí referida y colabora con las solicitudes de transparencia que reciban los entes públicos respecto de sus contratos.

7.6 Actividades políticas, donativos y patrocinios

La Empresa no realiza aportaciones político-electorales. Todo donativo o patrocinio con fines sociales se aprueba por la Dirección General, se documenta con su beneficiario y finalidad, se verifica que no se dirija a personas u organizaciones vinculadas con servidores públicos que puedan influir en decisiones que afecten a la Empresa, y se reporta en el informe anual.

Disposiciones finales

- **Vigencia.** Esta Política entra en vigor el día de su aprobación por la Asamblea de Socios y tiene vigencia indefinida.
- **Revisión.** Se revisa al menos una vez al año y cada vez que cambie la legislación aplicable, la estructura de la Empresa o se identifiquen nuevos riesgos. Las modificaciones se registran en el control del documento.
- **Interpretación.** Corresponde al Comité de Ética e Integridad. En caso de duda, prevalece la interpretación más estricta y protectora de la integridad.
- **Prevalencia.** En caso de conflicto entre esta Política y cualquier práctica, instrucción o costumbre interna, prevalece esta Política. En caso de conflicto con la ley, prevalece la ley.
- **Anexos.** Forman parte integrante de esta Política los Anexos A a G. Los formatos operativos (Anexos A al F) forman parte del expediente del Sistema de Integridad y se encuentran disponibles para su uso en el repositorio interno de Eleyeme Group administrado por el Oficial de Integridad.

TÍTULO VII

Matriz de Cumplimiento

Relación de documentos que sustentan la operación de esta Política. El Oficial de Integridad mantiene cada uno disponible para revisión de autoridades, con la periodicidad y custodia indicadas.

Evidencia	Fracción	Responsable de custodia	Actualización	Conservación
Organigrama vigente firmado y descripciones de puesto	I	Dirección General / Talento	Ante cualquier cambio	5 años
Bitácora de procedimientos de contratación pública y expedientes	I, VII	Comercial / Oficial de Integridad	Por procedimiento	5 años
Expedientes de debida diligencia de terceros	I, III	Oficial de Integridad	Por contratación y semestral	5 años
Conciliaciones bancarias y pólizas	I, III	Administración	Mensual	5 años
Registro de publicación y socialización del Código	II	Oficial de Integridad	Por versión	Permanente
Cartas compromiso y acuses (Anexos A y F)	II, VI	Oficial de Integridad	Al ingreso y anual	Vigencia + 5 años
Matriz de riesgos de integridad	III	Oficial de Integridad	Anual y por cambio	Permanente
Informes de auditoría interna y externa	III	Oficial de Integridad	Semestral / anual	5 años
Actas del Comité de Ética e Integridad	III, IV	Oficial de Integridad	Por sesión	Permanente
Tablero de indicadores e informe anual de integridad	III	Oficial de Integridad	Anual	Permanente
Libro de denuncias, expedientes y resoluciones	IV	Oficial de Integridad	Por denuncia	5 años
Constancias de sanción aplicadas	IV	Talento / Dirección General	Por caso	5 años
Listas de asistencia, evaluaciones y constancias de capacitación	V	Oficial de Integridad	Por módulo	5 años
Expedientes de personal con verificaciones previas	VI	Talento	Al ingreso	Vigencia + 5 años
Constancias de consulta de registros de sancionados	VI	Talento	Al ingreso y anual	5 años

Evidencia	Fracción	Responsable de custodia	Actualización	Conservación
Declaraciones de conflicto de interés y de intereses (Anexos B y E)	VI, VII	Oficial de Integridad	Anual y por cambio	Vigencia + 5 años
Manifiestos de integridad presentados (Anexo D)	VII	Comercial	Por procedimiento	5 años
Registro de vínculos con servidores públicos	VII	Oficial de Integridad	Permanente	Permanente
Captura de publicación web de la Política y del Código	II, VII	Marketing	Por versión	Permanente