



# **Código Anti corrupción**

Paseo de los Tamarindos 400-B Piso 27, Col. Bosques de las Lomas  
Cuajimalpa C.P. 05120. Ciudad de México

Teléfono: 5536005601

[apmabogados.com.mx](http://apmabogados.com.mx)

# Código Anticorrupción APM ABOGADOS S.C.

## Artículo 1.- Comentario General y Obligatoriedad

APM ABOGADOS es una empresa libre de corrupción. No promueve ni patrocina actos de corrupción en ninguna de sus formas por lo que expide el presente Código Anticorrupción APM ABOGADOS de observancia obligatoria para todos sus miembros del personal y socios comerciales. La violación a este documento parcial o total será una violación directa al Código de Ética.

## Artículo 2.- Accesorio del código de ética

Este documento es un complemento del Código de Ética de APM ABOGADOS y provee información vasta y suficiente para hacer saber a miembros del personal y terceros socios comerciales que APM ABOGADOS es una empresa mexicana libre de corrupción.

## Artículo 3.- La Corrupción

La corrupción se define como el abuso del poder en beneficio propio. Y sus principales tipologías incluyen el soborno o comúnmente llamada "mordida", el tráfico de influencias, la extorsión o la colusión entre personas para fines delictivos o ventajas indebidas.

## Artículo 4.- Cohecho.

Queda prohibido para todo el personal de APM ABOGADOS dar, ofrecer o prometer dar algo de valor o cualquier bien incluyendo dinero a cualquier funcionario de gobierno por cualquier motivo. APM ABOGADOS no se puede beneficiar de actos de corrupción u obtener ingresos provenientes de fuentes lícitas, pero al que se tuvo acceso mediante sobornos o regalos.

## Artículo 5.- Prohibición de dar Regalos

Ningún miembro del personal de APM ABOGADOS puede dar regalos a servidores públicos. Las muestras de agradecimiento y afecto no pueden ser más que por escrito o de manera verbal y sin que medie un regalo o un objeto de alto, mediano o bajo valor.

## Artículo 6.- Comidas, hospitalidad y entretenimiento

APM ABOGADOS podrá pagar comidas y alojamiento, pero no entretenimiento a funcionarios públicos siempre que sean comidas módicas y sin alcohol incluido, hoteles clase turista y no de lujo y sin ser cinco estrellas y deberán ser eventos o viajes de trabajo que estén íntimamente vinculadas con el trabajo que se realiza o realizará.

El viático será autorizado previamente por un socio, legal, cumplimiento y con conocimiento de Capital Humano.

## **Artículo 7.- Contacto con Servidores Públicos**

Los miembros del personal de APM ABOGADOS deberán llevar una agenda o diario que contenga las visitas a dependencias de gobierno o trato con servidores públicos en el que claramente se contenga, como mínimo, la fecha en que se visitó al funcionario público, el motivo de la visita, lo que se espera obtener o lo que se pidió en la junta y el vínculo al negocio del momento.

Tener contacto con servidores públicos no es una facultad discrecional del miembro del personal sino una que requiere autorización y supervisión. El miembro del personal notificará por correo electrónico a Capital Humano y legal o cumplimiento que atenderá la junta de trabajo y citará el nombre del funcionario y lugar de manera indubitable.

## **Artículo 8.- Pagos y propinas**

Queda prohibido cualquier pago de propina a cualquier servidor público. Quedan prohibidos los pagos de facilitación o para agilizar trámites.

## **Artículo 9.- Donaciones y pagos a la caridad**

APM ABOGADOS puede dar donaciones a la beneficencia pública siempre que no estén relacionados con el lugar donde se hace negocio, con alguna dependencia u oficina de gobierno con las que se traten servicios consultoría o se tengan intereses legales o económicos. Se recabará un recibo oficial deducible de impuestos como condición para poder hacer la donación y se obtendrá permiso previo de un socio y otro directivo de la empresa.

## **Artículo 10.- Pagos por cuenta de terceros**

Los pagos por cuenta de terceros son una forma de extinguir obligaciones, sin embargo, queda prohibido hacerlo cuando se trate un familiar de un funcionario público, un miembro del personal de otra empresa con la que se tengan negocios o pagar colegiaturas, vuelos, hospedaje o hacer donaciones por cuenta de terceros máxime si se trata de personas con las que se tenga vínculo de negocio o trabajo.

## **Artículo 11.- Contribuciones a Gobierno**

Quedan prohibidas las contribuciones a gobiernos local, estatal o federal por cualquier motivo que no sea una resolución legal que así lo ordene.

## **Artículo 12.- Relación con Terceros.**

APM ABOGADOS antes de contratar servicios, proveedores cualesquiera o recibir clientes o miembros del personal deberá haber identificado a la persona o corporación bajo la siguiente metodología:

- o Requerirá identificación del representante legal y el documento vigente que lo avale como tal;
- o Dará en firma y recibirá la política anticorrupción y una declaración de conocerla y prometer respetarla, así como el código de conducta;
- o Requerirá el comprobante de domicilio del cliente o proveedor de que se trate;
- o Hará una revisión exhaustiva sobre su reputación y juicios pasados y actuales en internet y/o con un prestador de servicios externo especializado, cuando el monto sea superior a \$100,000.00 pesos;
- o Incorporará cláusulas anticorrupción a los contratos que celebre y se ajustará para cumplir las expectativas de seguridad, cumplimiento y razonabilidad del negocio;
- o Habrá pasado por al menos 2 filtros internos de toma de decisión que avalen su contratación; y
- o Deberá ser el mejor candidato de TRES posibles aspirantes.

## **Artículo 13.- Registros y Protección de Datos Personales**

En todo momento APM ABOGADOS cuidará toda la información de terceros y la custodiará hasta por 5 años teniendo en cuenta en todo momento la Ley Federal de Protección de Datos de Posesión de los Particulares vigente. El trato de dicha información y datos personales es estrictamente confidencial.

## **Artículo 14.- Investigaciones**

Cuando una denuncia sea llevada a Capital Humano o cualquier otro directivo, si entraña el incumplimiento al código de ética o al presente código anticorrupción, se deberá iniciar una investigación de manera ágil y pronta.

Si el miembro del personal es requerido para participar, éste deberá cooperar, no guardar información o comunicar hechos relevantes, mantener total discreción antes y después de su entrevista o participación, no declarar o declarar en falsedad o modificar hechos para proteger a otro trabajador serán situaciones de causa de terminación de contrato.

## **Artículo 15.- Investigación Diligente y Formal.**

Toda investigación deberá apegarse al proceso interno de investigaciones aprobado que vincula al investigado, al investigador o comité investigador y exige un reporte de cada investigación abierta

## Artículo 16.- Proceso de Investigación

Recibida la queja, comentario o sugerencia que sugiera una violación al presente código, el receptor de la misma deberá poner en manos del área de Capital Humano o Dirección quien a su vez estarán obligado a iniciar el siguiente proceso:

- i) Recabar la información base de la acusación o reporte anexa;
- ii) Separar los hechos y acusaciones por temas y archivar copia del reporte inicial para historial de casos y futuras capacitaciones;
- iii) Investigar más datos e información relacionada y citar al denunciante confirmando recepción de su queja;
- iv) Analizar la magnitud del caso para revisar que no haya riesgos patrimoniales ni humanos al alcance del asunto. En su caso, deberá notificarse a la dirección general y convocar a investigadores externos que no tengan conflicto de interés;
- v) Deberá investigarse todo lo referente a robos, sustracción de equipo, fraude o potencial fraude, abuso a leyes fiscales, pagos indebidos, sobornos, acoso, acoso sexual, bullying o mobbing; y
- vi) Concluida la investigación deberá archivar el caso como concluido y deberá servir como material para capacitación o en su caso imponer las sanciones como apercibimiento con acta administrativa, despido inmediato o suspensión de beneficios que estén fuera del espectro legal.