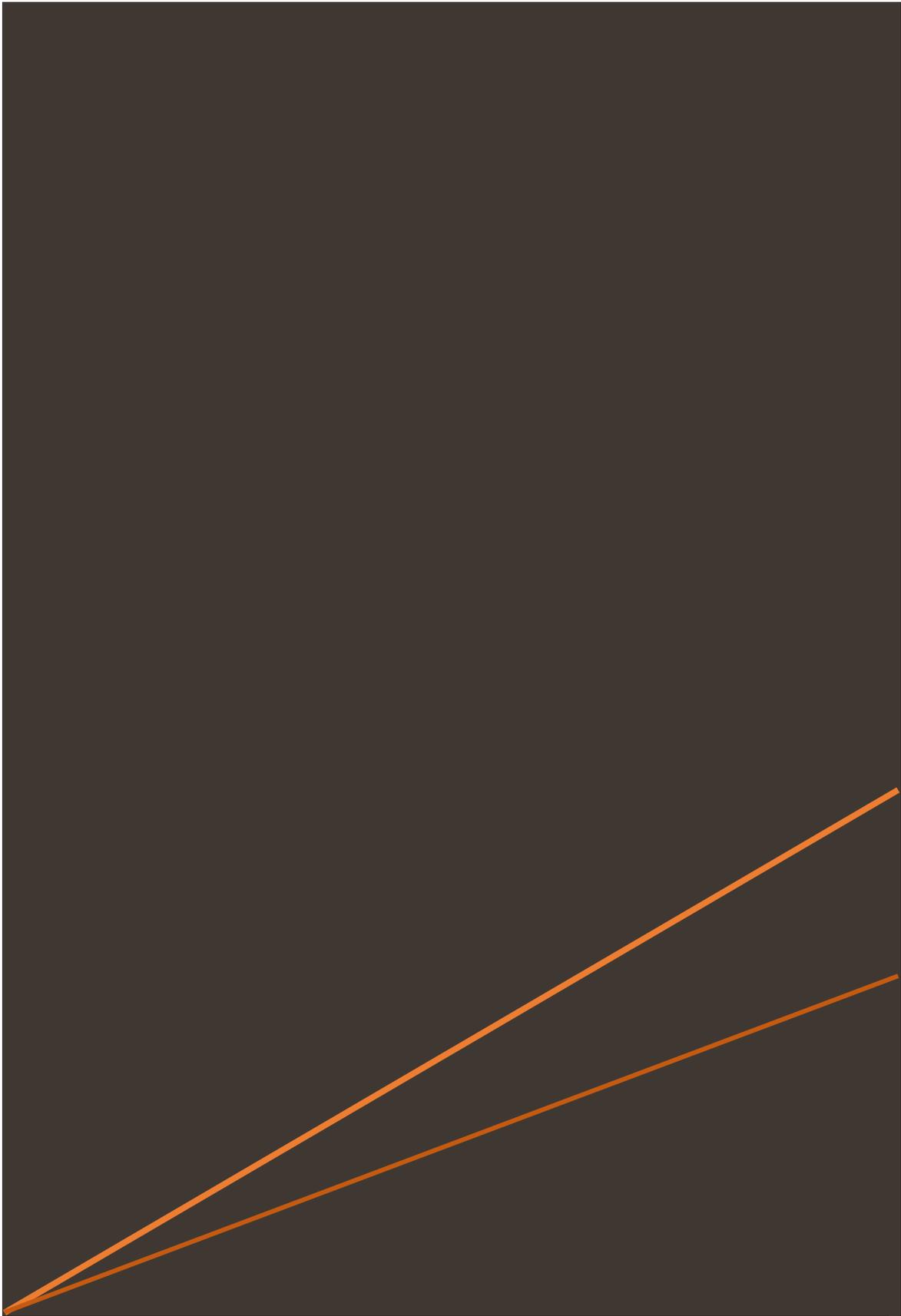


# COAÑA AGUIRRE

## ABOGADOS



MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN  
REGLAMENTACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.



# ÍNDICE

---

ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN .....	6
DEFINICIONES.....	7
CÓDIGO DE CONDUCTA .....	8
Objeto.....	8
Valores de la organización. ....	8
Disposiciones relativas a la diversidad, inclusión y no discriminación.....	9
Disposiciones relativas al acoso, hostigamiento y violencia de cualquier tipo.....	9
Disposiciones relativas a las prácticas anticorrupción y antilavado de dinero .....	9
Disposiciones aplicables a las relaciones entre los socios, asociados y colaboradores. ....	10
Disposiciones aplicables a la relación con los clientes.....	10
Disposiciones aplicables a las relaciones con las autoridades. ....	11
Disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo .....	11
Disposiciones aplicables a la relación con otros despachos de abogados.....	11
Observancia de las leyes y normas. ....	12
Compromisos hacia el medio ambiente.....	12
Manejo de información confidencial. ....	12
Disposiciones relativas a nuestro sistema de denuncias. ....	13
Sanciones.....	13
REGLAMENTO INTERNO.....	14
Objeto.....	14
Horario. ....	14
Puntualidad. ....	14
Faltas. ....	15
Presentación personal.....	15
Uso del equipo y material de la organización. ....	15
Buenas prácticas ambientales.....	16
Buenas prácticas corporativas. ....	16
De las propuestas de honorarios. ....	17
Agenda de reuniones y compromisos.....	17
Sobre el uso de las instalaciones.....	17

Trato a clientes y notificadores .....	18
<b>POLÍTICAS SOBRE CONTRATACIÓN Y TRABAJO DE LOS COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN..</b>	<b>19</b>
Objeto.....	19
Ámbito de aplicación personal de las políticas .....	19
Sobre el procedimiento de admisión.....	19
Sobre la conservación de solicitudes de empleo.....	20
Sobre la integración de los expedientes personales.....	20
Sobre la capacitación.....	21
Sobre las comisiones a colaboradores.....	22
Sobre la terminación de la relación laboral.....	22
Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.....	23
<b>POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS .....</b>	<b>24</b>
Objeto.....	24
Sobre la integración de expedientes de los clientes.....	24
Sobre la integración de expedientes jurídicos.....	24
Sobre la depuración de expedientes jurídicos.....	26
Sobre el manejo de documentos institucionales.....	26
Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.....	26
<b>POLÍTICA SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE .....</b>	<b>28</b>
Objeto.....	28
Ámbito de aplicación personal de las políticas .....	28
Sobre las disposiciones de separación, recolección y reciclaje de residuos.....	28
Sobre las disposiciones para reducir y reutilizar.....	29
Sobre la educación en materia de desarrollo sustentable.....	30
<b>POLÍTICAS SOBRE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS COLABORADORES Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....</b>	<b>31</b>
Objeto.....	31
Sobre el ámbito de aplicación personal de las políticas.....	31
Sobre las disposiciones de apoyos académicos para el desarrollo profesional y su procedimiento.....	31
Sobre las disposiciones de adquisición de material bibliográfico y su procedimiento.....	32
Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.....	33
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.....</b>	<b>34</b>
Objeto.....	34

Personas que pueden denunciar.....	34
Conductas susceptibles a ser denunciadas. ....	34
Modo de realizar la denuncia.....	35
Integración del expediente de investigación. ....	35
De las sanciones. ....	36
De la protección contra represalias. ....	36
ANEXOS .....	37
Anexo 1.- Formato de Solicitud de adquisición de material bibliográfico. ....	37
Anexo 2.- Formato de Denuncia interna.....	38
Anexo 3.- Hoja de firmas que forma parte del “ <i>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN: REGLAMENTACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</i> ” de la firma “COAÑA AGUIRRE ABOGADOS”, con fecha 30 de julio de 2019. ....	39

## INTRODUCCIÓN

---

COAÑA AGUIRRE ABOGADOS (antes AGUIRRE, COAÑA y SÁNCHEZ GIL), es una firma jurídica fundada en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, en noviembre de 2016. Desde su creación, la firma ha destacado por participar en asuntos litigiosos de gran relevancia, siendo convocada por su prestigio y experiencia en las ramas de derecho penal, civil, familiar, mercantil, administrativo y sobre todo derecho constitucional y amparo.

Actualmente, la firma está integrada por un equipo multidisciplinario de abogados con altos estándares éticos y profesionales, equipo que permite ofrecer a los clientes una asesoría jurídica integral que atienda de forma holística a sus necesidades.

El principal objetivo de COAÑA AGUIRRE ABOGADOS es brindar soluciones jurídicas que traigan satisfacción y tranquilidad a sus clientes, razón por la cual la implementación de esquemas y estrategias preventivas ha sido el pilar sobre el cual se ha cimentado la confianza entre ellos y la organización.

Como parte del compromiso que la firma tiene para la consecución de sus objetivos, el presente *Manual de la Organización* tiene como propósito establecer las disposiciones que han de regir la actividad diaria de los asociados y colaboradores que integran COAÑA AGUIRRE ABOGADOS, y así poder orientar todos los esfuerzos y recursos de la firma a obtener resultados que superen las expectativas de nuestros clientes.

## DEFINICIONES

---

**Código:** Código de Conducta de la Organización.

**Colaboradores o empleados:** se refiere a aquellas personas que presten un trabajo subordinado a la organización.

**Equipo:** se refiere al equipo de cómputo asignado a un colaborador, incluyendo otras piezas de hardware como mouse y teclado.

**Información confidencial:** toda información generada por la actividad de la organización y/o que guarde relación con la actividad que realiza.

**Organización o firma:** se refiere al despacho jurídico *Coaña Aguirre Abogados*.

**Reglamento:** se refiere al Reglamento Interno de la organización.

**Asociados y socios:** se refiere a aquellos que tienen tal carácter en el Acta Constitutiva de la organización.

**Socio Director:** Se refiere a la persona titular de la organización.

**Oficial de cumplimiento:** Asociado y/o colaborador designado por el Socio Director para vigilar el adecuado cumplimiento interno de las directrices establecidas en este Manual.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **Objeto.**

El presente Código de Conducta busca establecer los principios básicos y las normas a las que debe atenerse el comportamiento de todos los integrantes de los órganos de gobierno y administración de *Coaña Aguirre Abogados*, así como de sus asociados y colaboradores, en su relación con clientes, acreedores, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil y el medio ambiente.

Así mismo, pretende hacer de conocimiento los canales de denuncia establecidos como mecanismos para notificar prácticas o comportamientos que no se apeguen a lo dispuesto en el presente instrumento y que no sean fieles al derecho.

Por otra parte, establece el estándar de las sanciones que se aplicarán como medidas correctivas cuando se cometan faltas a nuestro Código de Conducta o bien a la normativa interna de *Coaña Aguirre Abogados*.

La observancia del Código y la actualización sobre el contenido del mismo es responsabilidad de todas las personas que laboran o interactúan con la organización.

## **Valores de la organización.**

El comportamiento de las personas sujetas a este Código deberá atenerse a los siguientes valores institucionales:

Honestidad  
Compromiso  
Respeto  
Profesionalismo  
Lealtad  
Trabajo en equipo  
Decoro

### **Disposiciones relativas a la diversidad, inclusión y no discriminación.**

- I. La organización reconoce que la relación con sus asociados y/o colaboradores, y entre ellos, debe basarse en el respeto mutuo, sin que exista ningún tipo de discriminación ya sea por razones de edad, religión, sexo, origen étnico o por cualquier otra condición protegida por las leyes.
- II. Se prohíbe a quienes tienen acceso a información sensible de los asociados y/o colaboradores, revelar datos como: orientación sexual, historial médico, identidad de género o alguna otra característica personal, sin su consentimiento.
- III. No se admite la promoción, publicación, exhibición, distribución, divulgación, gestión por cualquier medio, de contenidos, videos e imágenes de carácter sexual, discriminatorio o que promuevan el odio y los estereotipos.
- IV. El personal deberá optar por el uso de un lenguaje neutro o genérico, así como referirse a las personas con pronombres que sean acordes con su identidad de género.
- V. En la organización se procurará la retribución, retención y promoción de los asociados y/o colaboradores, acorde a la eficiencia y criterios objetivos como el mérito, equidad y aptitudes.
- VI. En todo momento se buscará fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los asociados y/o colaboradores, otorgando los mismos derechos y oportunidades a quienes trabajan en *Coaña Aguirre Abogados*.

### **Disposiciones relativas al acoso, hostigamiento y violencia de cualquier tipo.**

- I. No se tolerará ningún tipo de acoso, trato degradante o condicionamiento, ya sea de carácter verbal o mediante conductas intimidantes u ofensivas.
- II. Estamos comprometidos a promover un ambiente libre de acoso, hostigamiento y cualquier tipo de violencia u otra actividad que atente contra la dignidad de quienes trabajan en *Coaña Aguirre Abogados*, prohibiendo y denunciando cualquier conducta o actividad de terceros dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo que atente contra los intereses de la firma o de nuestros asociados y/o colaboradores.

### **Disposiciones relativas a las prácticas anticorrupción y antilavado de dinero**

- I. Nuestro actuar diario en las actividades y servicios profesionales se rigen por la probidad, por lo que ninguno de nuestros asociados o colaboradores podrá prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente, ni asistir en la comisión de prácticas de corrupción, en nombre de la empresa, dentro o fuera de ésta.

- II. En consecuencia, en *Coaña Aguirre Abogados* se encuentra estrictamente prohibido prometer, otorgar y conceder un soborno o traficar influencias ante cualquier funcionario público nacional, extranjero o de organización internacional en nombre o representación de la empresa dentro o fuera de ésta, sin importar si el beneficio redunda en un beneficio personal, de un tercero o de una entidad con el fin de que dichos funcionarios actúen positiva o negativamente en el cumplimiento de sus funciones oficiales.
- III. En *Coaña Aguirre Abogados* se encuentra estrictamente prohibido solicitar o aceptar de los clientes en forma directa o indirecta soborno alguno, sin importar que el beneficio redunde en provecho propio o el de otra persona o entidad con el fin de que actuemos positiva, negativa u omisivamente en el cumplimiento de nuestras actividades profesionales.

### **Disposiciones aplicables a las relaciones entre los socios, asociados y colaboradores.**

- I. Todos los miembros de la organización reconocen y respetan los niveles jerárquicos y las líneas de mando establecidas, así como también cumplen con las leyes, normas y disposiciones internas aplicables.
- II. Los colaboradores se comprometen a cuidar los recursos materiales y económicos que son puestos a su disposición para lograr el desempeño de sus labores.
- III. Se procurará la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los colaboradores.
- IV. La organización debe garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

### **Disposiciones aplicables a la relación con los clientes.**

- I. Los clientes deben ser tratados en todo momento con respeto y en un plano de equidad.
- II. Toda comunicación dirigida hacia los clientes es cierta y la conducta hacia los mismos nunca debe reflejar arrogancia, sino disposición de servicio y amabilidad.
- III. Los sobornos ofrecidos por los clientes no pueden ser aceptados y dicha situación deberá ser comunicada a los superiores jerárquicos inmediatamente.
- IV. Todos los asociados y colaboradores deben atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de clientes, buscando brindar un servicio de calidad.
- V. En todo momento se debe buscar la excelencia en los servicios que ofrece la firma, de modo que sus clientes obtengan los resultados esperados.

### **Disposiciones aplicables a las relaciones con las autoridades.**

- I. Los trámites, permisos o relaciones que se celebran en representación de la empresa con autoridades, dependencias o funcionarios judiciales se realizan acorde a los valores perseguidos por esta organización y en cumplimiento a lo establecido por la normativa aplicable.
- II. Tomamos en consideración a los requerimientos u observaciones realizadas por cualquier autoridad, actuando siempre con fidelidad a la norma en defensa de los intereses de *Coaña Aguirre Abogados*.

### **Disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo**

- I. En *Coaña Aguirre Abogados* nos cercioramos de proveer un lugar limpio y seguro de trabajo.
- II. Capacitamos al personal sobre medidas de seguridad que deben tomarse en el centro laboral, así como medidas preventivas de protección civil.
- III. Proporcionamos un ambiente de trabajo adecuado para todos los asociados y colaboradores

### **Disposiciones aplicables a la relación con otros despachos de abogados.**

- I. La organización compite lealmente con otros despachos cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- II. La firma no capta clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

### **Disposiciones aplicables a la relación con la sociedad civil.**

- I. Todo miembro de la organización debe respetar a las instituciones democráticas y los derechos humanos, promoviendo los últimos cuando sea posible.
- II. En la organización se mantiene el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolla sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la organización.
- III. La organización se relaciona con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones en moneda o en especie.

- IV. La organización, en la medida de lo posible, colaborará con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

### **Observancia de las leyes y normas.**

- I. La organización se compromete a observar las leyes y normas que se relacionan directamente con su actividad, especialmente aquellas que se refieren a las normas anticorrupción y de combate al lavado de dinero.
- II. Asimismo, todas las personas que laboren en la organización deben cumplir con las disposiciones relativas al manejo de datos personales y protección de información confidencial de los clientes.

### **Compromisos hacia el medio ambiente.**

- I. La organización buscará el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar.
- II. Pondrá a disposición de sus asociados y colaboradores los medios más adecuados para ello, estableciendo prácticas sustentables y promoverá entre sus empleados el conocimiento y la puesta en práctica de las mismas.
- III. La organización se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

### **Manejo de información confidencial.**

- I. Todos los colaboradores de la organización tratarán la información confidencial con el debido resguardo, empleándola únicamente para lograr los fines y metas de la firma siempre en observancia de la norma. La difusión de información confidencial por cualquier medio y hacia cualquier persona ajena a la organización está estrictamente prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa interna de la organización.
- II. El manejo y recopilación de información confidencial se realiza de acuerdo con los estándares fijados en materia de privacidad y protección de datos personales.
- III. Quienes participan en la academia solo podrán utilizar para su actividad la información que se clasifique como pública.
- IV. Nos encargamos de proteger la información brindada por nuestros clientes que se recopile a través de recursos tecnológicos.

- V. Se restringe realizar algún comentario incluyendo en medios familiares o redes sociales sobre actividades que se realicen al interior de la firma que pudieran ocasionar algún perjuicio a la misma o a quienes en ella laboran
- VI. No se permite divulgar ningún tipo de información clasificada como confidencial, incluyendo aquella relativa al secreto profesional e intelectual, métodos, estrategias, o de cualquier otro tipo que ocasione algún detrimento a la firma.

### **Disposiciones relativas a nuestro sistema de denuncias.**

Comprometidos con la detección de prácticas ilegales de quienes colaboran en nuestra firma a través de mecanismos previamente implementados, el sistema de denuncias está abierto para los asociados y/o colaboradores o bien para terceros con quienes *Coaña Aguirre Abogados* tenga relación en el desempeño de actividades y servicios profesionales brindados.

Las denuncias interpuestas serán recibidas y tratadas en total confidencialidad hasta la imposición de la sanción.

El sistema de denuncias estará a cargo del Socio Director, quien contará con el apoyo del oficial del cumplimiento previamente designado por él para su correcta integración y seguimiento.

En *Coaña Aguirre Abogados* se cuenta con los siguientes canales de denuncia:

Correo: [denuncias@coanaguirre.com](mailto:denuncias@coanaguirre.com)

Personalmente: a través de la presentación directa de la denuncia ante el Socio Director de la organización.

### **Sanciones.**

Las violaciones al Código de Conducta de *Coaña Aguirre Abogados* estarán sujetas a sanciones que serán impuestas por el Socio Director posterior a una investigación la cual será debidamente documentada.

Las sanciones por violaciones al presente Código de Conducta pueden consistir en apercibimiento privado, apercibimiento público y/o despido; adicionalmente, en los casos en que la conducta encuadre en un hecho delictivo se hará de conocimiento de las autoridades competentes.

Las sanciones serán determinadas proporcionalmente de acuerdo a la falta o infracción cometida, procurando evitar y prevenir una conducta reiterada.

La observancia del presente Código y el seguimiento a las sanciones impuestas es responsabilidad del Socio Director.

### **Conocimiento y actualización del Código de Conducta.**

Todos los asociados y colaboradores de la organización están obligados a cumplir con las disposiciones dispuestas en el Código.

De igual forma, todos los colaboradores y asociados tienen la obligación de conocer la versión actualizada del presente Código, misma que siempre estará a su disposición a través del portal web: [www.coanaguirre.com](http://www.coanaguirre.com).

## **REGLAMENTO INTERNO**

---

### **Objeto.**

El presente reglamento tiene como propósito disponer de normas que regulen la actividad diaria de la organización. Tiene el carácter de obligatorio para todos los socios, asociados y colaboradores de la firma.

### **Horario.**

**Artículo 1.-** El horario de la organización para la atención al público en general es de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El horario señalado en el párrafo que antecede es oficial, sin perjuicio de que cada colaborador pueda tener asignado un horario diferente, de que se pueda extender el período del mismo para realizar diligencias extraordinarias, o de las fechas que sean convenidas como inhábiles o de vacaciones.

### **Puntualidad.**

**Artículo 2.-** Todos los asociados y colaboradores deberán de cumplir con el horario que les sea asignado.

La organización únicamente tolerará a sus asociados y/o colaboradores un retraso máximo de quince minutos contados a partir del inicio del horario con el que cuenten, salvo que se encontraren atendiendo diligencias de la organización ante las autoridades correspondientes, o bien, que cuenten con la anuencia del Socio Director.

### **Faltas.**

**Artículo 3.-** Las faltas injustificadas por parte de los asociados y/o colaboradores serán tomadas en cuenta para los efectos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Si por razones extraordinarias – como enfermedad, accidentes o similares – algún colaborador se ve impedido de asistir a trabajar en el horario convenido, entonces deberá comunicarlo de forma inmediata a sus superiores. Dicha falta no será tomada en cuenta para los términos indicados en el párrafo anterior.

### **Presentación personal.**

**Artículo 4.-** Todo colaborador deberá guardar higiene personal, probidad y en general una presentación que refleje profesionalismo.

Queda prohibido el uso de las siguientes prendas o artículos:

- I. Sandalias o chancletas;
- II. Camisas sin manga;
- III. Pantalones rotos;
- IV. Playeras, blusas o camisas con estampados inapropiados.
- V. Escotes pronunciados, blusas transparentes, de manga corta o con tirantes.
- VI. Prendas que anuncien la marca de ésta.
- VII. Blusas ombligueras o blusones.
- VIII. Pantalones tipo pescador.
- IX. Minifaldas.
- X. Ropa sucia o arrugada.

### **Uso del equipo y material de la organización.**

**Artículo 5.-** Todo asociado y/o colaborador debe de cuidar el equipo que le sea asignado en lo particular.

El manejo y cuidado del material y papelería puesto a disposición por la organización es responsabilidad de todos los integrantes de la firma.

El equipo, material y papelería de la organización únicamente deberá de ser empleado para conseguir el objeto de la firma. Todo uso que no se ajuste a la consecución de los fines de la organización y que genere un detrimento en el equipo o material de la firma, será responsabilidad del colaborador que le haya dado dicho uso, mismo que deberá resarcir el daño causado.

**Artículo 6.-** Los asociados y colaboradores tienen acceso a todos libros que se encuentran en los diversos libreros de la oficina. Es responsabilidad de todos los integrantes de la firma preservar en buen estado los libros puestos a su disposición.

### **Buenas prácticas ambientales.**

**Artículo 7.-** Todo documento que sea impreso en la organización deberá de expedirse a doble cara.

Las hojas inservibles que solo hayan sido impresas por una cara deberán de ser dispuestas para su reutilización, tachando con una marca con color rojo la cara de la hoja que devenga como inservible.

Las hojas que no sirvan y hayan sido impresas por ambas caras, deberán ser separadas para disponer de las mismas en centros de reciclaje destinados para tal efecto.

**Artículo 8.-** En la medida de lo posible, los asociados y colaboradores deberán de procurar hacer uso de medios electrónicos para sustituir los medios físicos para la conservación de información.

### **Buenas prácticas corporativas.**

**Artículo 9.-** Todas las firmas de clientes, asociados o colaboradores, deberán de hacerse con tinta azul, con plumas especiales destinadas para tal efecto.

**Artículo 10.-** Toda demanda o promoción inicial, así como alegatos, deberán de presentarse en el formato de hoja que contenga el logotipo de la firma en la primera página y en las impares subsecuentes.

**Artículo 11.-** Todos los escritos dirigidos hacia dependencias, órganos jurisdiccionales o clientes, deberán de guardar el formato propio de la imagen institucional de la organización. Asimismo, deberán contar con paginación en la parte inferior central de las hojas.

**Artículo 12.-** De forma quincenal, la organización llevará a cabo reuniones con todos los asociados y colaboradores para revisar el estado procesal de los expedientes a cargo de la firma.

### **De las propuestas de honorarios.**

**Artículo 13.-** Ningún trabajo será realizado sin antes contar con el consentimiento expreso del cliente a través de la aceptación de una propuesta de honorarios.

**Artículo 14.-** Las propuestas de honorarios deberán ser entregadas en un plazo máximo de 48 horas a partir de haber sostenido la reunión con el cliente.

**Artículo 15.-** En toda propuesta de honorarios debe constar la firma del cliente, así como la firma de la persona responsable de la elaboración de la propuesta.

### **Agenda de reuniones y compromisos.**

**Artículo 16.-** La organización llevará un libro de gobierno en el que constarán todas las reuniones y compromisos agendados. Todos los asociados y colaboradores tendrán acceso al libro de gobierno.

**Artículo 17.-** Es responsabilidad de todos los asociados y colaboradores actualizar el libro de gobierno de la organización apenas tengan conocimiento de un nuevo compromiso o reunión.

Las actividades deberán de ser agendadas de tal manera que, en la medida de lo posible, no coincidan con otros compromisos ya agendados.

Si existiera la oportunidad, el colaborador deberá de consultar a la persona interesada antes de agendar un compromiso.

### **Sobre el uso de las instalaciones.**

**Artículo 18.-** Todo colaborador tiene derecho de utilizar la cocina para preparar sus alimentos. Asimismo, el mobiliario de la cocina, como alacena y refrigerador, podrá ser utilizado por todos los integrantes de la firma. Es responsabilidad de los asociados y colaboradores limpiar la cocina una vez hayan hecho uso de la misma.

Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas en los espacios que no estén destinados para tal efecto.

**Artículo 19.-** Es responsabilidad de todos los asociados y colaboradores conservar en buen estado su espacio de trabajo y darle un uso propio para la realización de sus actividades.

**Artículo 20.-** Todo colaborador puede hacer uso de la sala de juntas cuando ésta no esté siendo utilizada.

En caso de reuniones con clientes o compromisos especiales, se deberá de reservar la sala de juntas, haciendo constar dicha circunstancia en el libro de gobierno de la organización.

**Artículo 21.-** Todas las instalaciones de la organización son espacios libres de humo.

### **Trato a clientes y notificadores.**

**Artículo 22.-** Todos los clientes, personas que los representan (como choferes, mozos, diligencieros, etc.) y notificadores, deben ser tratados con igualdad y sin discriminación.

**Artículo 23.-** A todo cliente, sus representantes y notificadores se les deberá de invitar a tomar asiento, ya sea en la sala de juntas si tiene agendada una reunión, o en la sala de espera en caso de no ser así o de estar ocupada aquella.

**Artículo 24.-** A todo cliente, representantes, notificadores y cualquier persona que los acompañe se les deberá de ofrecer cualquiera de las bebidas que la organización destine para tal efecto.

# POLÍTICAS SOBRE CONTRATACIÓN Y TRABAJO DE LOS COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN

---

## **Objeto.**

Las presentes disposiciones tienen como objetivo garantizar que quienes participen en la organización sean personas distinguidas por su calidad moral y profesional, procurar que los colaboradores puedan desarrollarse profesionalmente dentro de la firma, y establecer la forma y procedimiento para la terminación de la relación laboral con la organización.

## **Ámbito de aplicación personal de las políticas.**

**Artículo 1.-** La aplicación de las presentes disposiciones atiende a todos los colaboradores de la organización.

Las presentes políticas no son aplicables hacia aquellas personas que trabajan con la organización mediante *outsourcing*, contratos de alianza estratégica, contratos de proveeduría de insumos de trabajo, y en general aquellas personas que no ofrezcan sus servicios de forma directa y subordinada hacia la organización.

## **Sobre el procedimiento de admisión.**

**Artículo 2.-** Los colaboradores de la organización deberán distinguirse por su calidad moral y profesional, para lo cual será necesario que cumplan con los siguientes requisitos al momento de presentar una solicitud formal de empleo:

- I. *Currículum vitae* con fotografía y datos de contacto.
- II. Al menos dos cartas de recomendación de empleadores anteriores o profesores que contengan datos de contacto para su comprobación.
- III. En caso de ser egresado, constancia de certificación de estudios completos con un promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente.
- IV. En caso de ser estudiante, constancia de estudios con promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente.
- V. En caso de ser estudiante, carta de asignación que acredite el programa de prácticas profesionales de la universidad en la que estudia.

**Artículo 3.-** Una vez recibida la solicitud de empleo, se confirmará al interesado el recibo de su solicitud y se le hará saber que solo serán contactadas aquellas personas que cumplan, en mayor grado, con el perfil que se está buscando.

Hecho lo anterior, se contactará a los solicitantes mejor cualificados para agendar cita para aplicación de examen de conocimientos; posterior a la aprobación y comunicación de resultados, la asistencia a entrevistas personales en las oficinas de la firma. Dichas entrevistas serán realizadas por el Socio Director.

Finalizada la etapa de entrevistas, se le informará el resultado a la o las personas seleccionadas, así como a aquellas personas que no fueron elegidas.

### **Sobre la conservación de solicitudes de empleo.**

**Artículo 4.-** Aquellas personas que fueron entrevistadas, pero no fueron seleccionadas durante el procedimiento de contratación, podrán optar por autorizar que sus datos sean conservados para hacerles saber de ofertas laborales futuras. En caso de no otorgar su autorización de forma expresa por escrito o a través de un medio electrónico, entonces se entenderá que no fue consentido y su solicitud será destruida.

Las solicitudes de aquellas personas que no hayan sido contactadas para su entrevista, serán destruidas de forma automática y no se podrán utilizar sus datos personales de forma alguna.

### **Sobre la integración de los expedientes personales.**

**Artículo 5.-** Todo colaborador de la organización tendrá un expediente personal en el que se hará constar información relevante para el cumplimiento del objetivo de la firma y de las obligaciones patronales de la organización.

El manejo de dicha información se regirá bajo los lineamientos contemplados en el aviso de privacidad de Coaña Aguirre Abogados y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

El acceso a los expedientes personales será supervisado directamente por el Socio Director, quien contará con el apoyo del oficial de cumplimiento para su correcta integración y seguimiento.

Además de la información contenida en el artículo 3 de las presentes políticas, dicho expediente deberá contener lo siguiente:

- I. Identificación personal vigente, pudiendo ser copia simple de la credencial de elector o pasaporte.

- II. Clave Única de Registro de Población.
- III. Comprobante domiciliario, pudiendo ser recibo de pago de luz, agua, telefonía o similar.
- IV. Copia simple de la Cédula profesional (en caso de contar con ella).
- V. Copia simple de la constancia de registro en el "Sistema Computarizado para el Registro Único de Profesionales del Derecho", ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación (en caso de contar con ella).
- VI. Copia simple de la credencial del "Registro Único Computarizado de Profesionales del Derecho", ante los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Yucatán (en caso de contar con ella).

**Artículo 6.-** Una vez terminada la relación laboral, los colaboradores podrán solicitar la devolución, conservación o destrucción de los documentos que integran su expediente personal.

### **Sobre la capacitación.**

**Artículo 7.-** A todo colaborador de la firma le serán proporcionados el reglamento interno de la organización, el manual de la organización, las presentes políticas, y en general todo aquel documento que establezca disposiciones de carácter interno que deban ser observadas.

Todo colaborador tiene el deber de estar actualizado en lo que respecta a las políticas internas de la organización.

**Artículo 8.-** Como parte de su capacitación, los nuevos colaboradores serán acompañados durante un periodo de dos meses por algún asociado y/o colaborador con más antigüedad y que haya sido designado para tal efecto.

Dicho espacio de tiempo servirá para que los nuevos integrantes puedan familiarizarse con las políticas de la organización, al tiempo que también servirá para que se actualicen con los asuntos que están siendo estudiados.

**Artículo 9.-** Cuando menos dos veces al año, los colaboradores recibirán capacitación interna y gratuita sobre aquellos temas que se relacionen con los asuntos vistos por la organización, ello sin perjuicio de que dichas sesiones puedan realizarse con mayor frecuencia.

**Artículo 10.-** En las ocasiones que la organización realice seminarios o cursos dirigidos al público en general, los colaboradores podrán asistir de forma gratuita y recibir la respectiva constancia curricular por su participación.

### **Sobre las comisiones a colaboradores.**

**Artículo 11.-** A los colaboradores les podrán ser asignados de forma interna casos para que se hagan responsables de la sustanciación del procedimiento y su seguimiento. En dichas ocasiones, los colaboradores recibirán un bono equivalente al 10% del valor total de los honorarios efectivamente cobrados por el trabajo realizado.

**Artículo 12.-** Los colaboradores podrán atraer casos al despacho y apoyarse de la infraestructura y conocimiento de los miembros de la organización. En dichas ocasiones, los colaboradores que hayan atraído al cliente a las oficinas recibirán un bono equivalente al 30% del valor total de los honorarios efectivamente cobrados por el trabajo realizado.

**Artículo 13.-** Tomando en cuenta el desempeño de cada colaborador, los socios fundadores podrán tomar consideraciones especiales respecto a solicitudes personales que les puedan ser realizadas, tales como permisos o aumentos.

### **Sobre la terminación de la relación laboral.**

**Artículo 14.-** De conformidad al artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo y atendiendo a la naturaleza comercial de la organización, serán causas de terminación de la relación laboral las siguientes:

- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo
- IV. La rescisión.

**Artículo 15.-** Serán causas de rescisión sin responsabilidad para la organización aquellas indicadas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, que, de forma sintetizada y enunciativa, más no limitativa, incluyen las siguientes:

- I. Engañar a la organización con documentos o referencias falsas.
- II. Ser violento, grosero o no ser honrado en el trabajo en relación con el patrón, sus familiares, clientes o personal directivo.
- III. Ser violento, grosero o no ser honrado en el trabajo respecto a los demás compañeros de trabajo.

- IV. Ser violento, grosero o no ser honrado fuera del trabajo en relación con el patrón, sus familiares, clientes o personal directivo.
- V. Ocasionar intencionalmente daños materiales a los bienes que se usan en el trabajo.
- VI. Ser negligente en el trabajo y ocasionar daños materiales a las herramientas de trabajo.
- VII. Comprometer por un descuido la seguridad del lugar del trabajo o de las personas que trabajen con él.
- VIII. Cometer actos de hostigamiento, inmorales o de acoso sexual hacia algún miembro de la organización.
- IX. Revelar secretos de fabricación o información confidencial.
- X. Faltar 3 veces sin causa justificada en un período de 30 días.
- XI. Desobedecer sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo convenido.
- XII. Llegar al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o estupefacientes.
- XIII. Tener una sentencia y/o resolución judicial que lo ponga en prisión.
- XIV. No contar con los documentos requeridos o indispensables para prestar el trabajo.

**Artículo 16.-** Todo colaborador que decida separarse voluntariamente de la organización, tendrá que hacer del conocimiento del Socio Director dicha decisión con al menos dos semanas de antelación a la fecha en la cual pretende separarse.

**Artículo 17.-** Todas las liquidaciones de las relaciones laborales deberán de realizarse de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

### **Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.**

**Artículo 18.-** Cualquier colaborador podrá hacer directamente del conocimiento del Socio Director sus dudas respecto al contenido de la presente política, solicitar aclaraciones e incluso realizar sugerencias que puedan llevar a la modificación estas disposiciones.

# **POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**

---

## **Objeto.**

El propósito de la presente política es lograr una administración adecuada de toda aquella información que sea proporcionada a la organización y que obre en un soporte material físico.

## **Sobre la integración de expedientes de los clientes.**

**Artículo 1.-** Todos aquellos datos personales que sean proporcionados a la organización, deberán de ser manejados de conformidad al aviso de privacidad y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**Artículo 2.-** Los datos personales de cada cliente, así como la información sensible, será clasificada y ordenada en expedientes digitales.

El acceso a dichos expedientes estará totalmente constreñido a aquellos colaboradores y/o asociados que requieran dicha información para proporcionar servicios jurídicos respecto de los clientes cuyos asuntos están tratando.

El acceso a los expedientes de los clientes será supervisado directamente por el Socio Director, quien contará con el apoyo del oficial de cumplimiento para su correcta integración y seguimiento.

De manera enunciativa, más no limitativa, algunos de los datos personales que pueden contener dichos expedientes son los siguientes:

- I. Nombre y apellidos.
- II. Número telefónico.
- III. Correo electrónico.
- IV. Profesión.
- V. Edad.
- VI. Sexo.

## **Sobre la integración de expedientes jurídicos.**

**Artículo 3.-** Con cada asunto jurídico que sea tratado por la organización, deberá elaborarse un expediente que será llevado de forma física, pero con un registro electrónico.

**Artículo 4.-** Los expedientes físicos serán identificados con una carátula en la que se hará constar la siguiente información:

- I. El nombre del cliente en su carácter de actor, quejoso, demandado o denunciado.
- II. El nombre de la autoridad u órgano jurisdiccional en el cual se encuentra radicado el asunto.
- III. El número de expediente.
- IV. El tipo de procedimiento jurídico del que se trata.

**Artículo 5.-** Los expedientes físicos estarán integrados por las constancias que obran en los expedientes de los procedimientos jurídicos instaurados ante las autoridades correspondientes. Dichas constancias no deberán conformar la totalidad del expediente original, sino únicamente se integrarán aquellas copias de los acuerdos o actos jurídicos que por su relevancia sea necesario respaldar físicamente.

**Artículo 6.-** El registro electrónico de los expedientes jurídicos deberá de obrar en una base de datos integrada por todos los asuntos de la organización, y contendrá la siguiente información:

- I. El nombre del cliente en su carácter de actor, quejoso, demandado o denunciado.
- II. El nombre de la autoridad u órgano jurisdiccional en el cual se encuentra radicado el asunto.
- III. El número de expediente.
- IV. El tipo de procedimiento jurídico del que se trata.
- V. La fecha de inicio de la acción.
- VI. La fecha de la última notificación.
- VII. Información acerca del último acto procesal.
- VIII. Información relativa a la interposición de un recurso que dé inicio a una instancia diversa. En estos casos, a su vez, deberá hacerse constar lo siguiente:
  - a. La fecha de presentación del recurso o amparo.
  - b. La autoridad u órgano jurisdiccional en el cual se encuentra radicado el recurso o amparo.
  - c. El número de expediente.
  - d. La fecha de última notificación de dicho expediente.
  - e. Información del último acto procesal respecto a dicho expediente.

**Artículo 7.-** La información relativa a los expedientes jurídicos tendrá el carácter de confidencial y deberá ser tratada por todos los asociados y/o colaboradores de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta en lo relativo al manejo de información confidencial.

## **Sobre la depuración de expedientes jurídicos.**

**Artículo 8.-** Un asunto se considerará como totalmente concluido cuando la sentencia o resolución que le pone fin al juicio y/o procedimientos de que se trate haya quedado firme y se haya ejecutado sin excesos ni defectos.

**Artículo 9.-** Cuando un asunto haya sido totalmente concluido, el cliente interesado será notificado a través de alguno de los medios de contacto que haya proporcionado, para hacerle saber que podrá pasar a recoger el expediente en un plazo de diez días hábiles o bien, podrá optar por que su expediente sea destruido.

En caso de haber tratado contactar al cliente por medio de los medios proporcionados sin haber obtenido respuesta, se entenderá que el cliente no desea conservar el expediente, por lo que se procederá a su destrucción.

## **Sobre el manejo de documentos institucionales.**

**Artículo 10.-** Serán considerados como institucionales todos aquellos documentos diversos a los que integran los expedientes de clientes, personales o jurídicos, y que sean utilizados por la organización para cumplir con su objeto en la prestación de servicios jurídicos.

Entre los documentos institucionales, de manera enunciativa, más no limitativa, se encuentran contemplados los siguientes:

- I. Los presupuestos y proyectos de cobro de honorarios.
- II. Demandas, contratos, escritos dirigidos a autoridades, denuncias, y en general cualquier instrumento jurídico independientemente de su naturaleza.
- III. Aquellos documentos que contengan información contable o financiera de la organización.

**Artículo 11.-** La información relativa a los documentos institucionales tendrá el carácter de confidencial y deberá ser tratada por todos los asociados y/o colaboradores de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta en lo relativo al manejo de información confidencial.

## **Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.**

**Artículo 12.-** Cualquier colaborador podrá hacer directamente del conocimiento del Socio Director sus dudas respecto al contenido de la presente política, solicitar aclaraciones e incluso realizar sugerencias que puedan llevar a la modificación estas disposiciones.

# POLÍTICA SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE

---

## **Objeto.**

La firma reconoce que la preservación y mejora del medio ambiente es responsabilidad de todas las personas.

En ese sentido, a través de las siguientes disposiciones, Coaña Aguirre Abogados busca promover y participar activamente con responsabilidad social ambiental para contribuir a un verdadero desarrollo sustentable.

## **Ámbito de aplicación personal de las políticas.**

**Artículo 1.-** La aplicación de las presentes disposiciones atiende a todas aquellas personas que respondan de forma personal y directa a los socios, asociados y colaboradores, siempre que actúen en dicha calidad y no de forma personal.

Estas políticas no son aplicables para aquellas personas que colaboran con la empresa mediante *outsourcing*, contratos de alianza estratégica, contratos de proveeduría de insumos de trabajo, y en general aquellas personas que no ofrezcan sus servicios de forma directa y subordinada hacia la organización.

## **Sobre las disposiciones de separación, recolección y reciclaje de residuos.**

**Artículo 2.-** Las presentes prácticas se establecen para regular el depósito de desechos orgánicos, inorgánicos y sanitarios, así como de aquellos susceptibles de reciclarse.

**Artículo 3.-** Procedimiento. Todos los socios, asociados y colaboradores, deberán depositar los diversos tipos de residuos en contenedores distintos, los cuales estarán debidamente identificados por colores, como se indica a continuación:

- Inorgánico:
  - Papel, cartón y envolturas: Azul.
  - Aluminio: Gris.
  - Vidrio: Verde.
  - PET y HDPE : Amarillo.
- Orgánico: Naranja.
- Baterías alcalinas: Rojo.

**Artículo 3.1.-** Sobre los residuos sólidos reciclables. A fin de contribuir al reciclaje de los residuos inorgánicos, aquellos que se encuentren en buen estado, serán limpiados y aplastados para ser llevados cada mes al Punto Verde Móvil más cercano establecido por las autoridades.

**Artículo 3.2.-** Sobre las baterías alcalinas. Respecto a las baterías, éstas deberán tener cinta adhesiva en ambos polos y guardarse en un recipiente cerrado para poder ser depositadas en el contenedor correspondiente de la firma. Cada 3 meses, todas las pilas acumuladas serán trasladadas a los Centros de Acopio dispuestos por las autoridades.

**Artículo 3.3.-** Sobre la recolección de basura. El personal deberá apoyar con el almacenamiento final de los residuos orgánicos e inorgánicos de la firma en un contenedor ubicado en el exterior de las oficinas, con el objeto de que pueda ser recolectada por la empresa autorizada para dicho fin, según los días que corresponda:

- Lunes y viernes: Orgánicos.
- Miércoles: Inorgánicos.

### **Sobre las disposiciones para reducir y reutilizar.**

**Artículo 4.-** Los socios, asociados y colaboradores deberán de adoptar las siguientes disposiciones a fin de aprovechar de la manera más óptima todos y cada uno de los instrumentos, equipos o medios que sean empleados en la firma, particularmente aquellos relativos a papelería, energía eléctrica y PET.

**Artículo 5.-** *Procedimiento en materia de papelería y tinta.* El personal se encargará de maximizar el uso del papel mediante la impresión a doble cara de los documentos y fotografías que fueran estrictamente necesarios para los asuntos de la firma.

En caso de errores y modificaciones en los documentos impresos, se buscará que las hojas sean reutilizadas de nueva cuenta para tomar notas. De no ser posible, se depositarán en los contenedores correspondientes para su reciclaje.

**Artículo 6.-** En aras de reducir el consumo energético y evitar la contaminación, la firma procurará contar con una iluminación ecológica a través de la adquisición de luces LED para todas sus oficinas.

**Artículo 7.-** *Procedimiento para el ahorro de energía eléctrica.* Deberán de apagarse todos los equipos electrónicos, luces y aires acondicionados que no sean utilizados.

Así mismo, se habilitará el modo de ahorro de energía automatizado en todos los equipos electrónicos de los socios, asociados y colaboradores, cuando transcurra un período de 15 minutos de inactividad.

Cada viernes, al término de la jornada laboral, el personal deberá desconectar todo equipo electrónico asignado.

**Artículo 8.-** A fin de prevenir la generación excesiva de basura, se dispondrá un solo botellón de agua para el uso de nuestros clientes, socios, asociados y colaboradores.

**Artículo 9.-** *Procedimiento para residuos PET.* En caso de adquirirse envases o embalajes de este material, sean botellas de agua o recipientes de comida desechables, podrán utilizarse en más de una ocasión y mientras se encuentren en buen estado, previo a su depósito en los contenedores de residuos que se disponen en la firma.

### **Sobre la educación en materia de desarrollo sustentable.**

**Artículo 10.-** Con el propósito de capacitar al personal e implementar medidas en la firma para el cuidado del medio ambiente, los socios, asociados y colaboradores se encuentran obligados a tomar todos los cursos, talleres y conferencias que sean organizados para tal fin.

### **Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.**

**Artículo 11.-** Cualquier asociado y colaborador podrá hacer directamente del conocimiento del Socio Director sus dudas respecto al contenido de la presente política, solicitar aclaraciones e incluso realizar sugerencias que puedan llevar a la modificación de estas disposiciones.

# **POLÍTICAS SOBRE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS COLABORADORES Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

---

## **Objeto.**

Para nuestra firma, es de vital importancia contribuir al crecimiento profesional de nuestros asociados y colaboradores a través de medios adecuados y de calidad que permitan elevar los estándares de los servicios que se ofrecen.

Bajo esta perspectiva, las siguientes disposiciones establecen los procesos para solicitar apoyos académicos y materiales bibliográficos que abonen a la formación profesional y áreas de oportunidad en que se desempeñan quienes conforman Coaña Aguirre Abogados.

## **Sobre el ámbito de aplicación personal de las políticas.**

**Artículo 1.-** La aplicación de las presentes disposiciones atiende a todas aquellas personas que respondan de forma personal y directa a los socios, asociados y colaboradores, siempre que actúen en dicha calidad y no de forma personal.

Estas políticas no son aplicables para aquellas personas que colaboran con la empresa mediante *outsourcing*, contratos de alianza estratégica, contratos de proveeduría de insumos de trabajo, y en general aquellas personas que no ofrezcan sus servicios de forma directa y subordinada hacia la organización.

## **Sobre las disposiciones de apoyos académicos para el desarrollo profesional y su procedimiento.**

**Artículo 2.-** La presente política se establece a fin de regular la provisión de subsidios de la firma para cursos, diplomados, talleres, especialidades u otra clase de servicios, actividades o grados académicos que nuestros colaboradores/pasantes/socios deseen estudiar con el propósito de mejorar su desempeño profesional.

**Artículo 3.- Procedimiento.** Los recursos para el objeto mencionado en el artículo anterior, podrán ser solicitados por cualquier asociado y colaborador mediante exposición de motivos escrita de no más de una cuartilla, la cual deberá entregar al Socio Director para su análisis y en dado caso, aprobación.

Para llevar a cabo el procedimiento de análisis y, en su caso, aprobación señalado en el párrafo anterior, el Socio Director contará con el apoyo de un asociado y/o colaborador previamente designado por él para su correcta integración y seguimiento.

Si el apoyo académico es aprobado por el Socio Director, éste lo informará al solicitante de manera personal o por la vía que considere pertinente. La resolución establecerá las fechas, términos y condiciones en que se otorgarán los subsidios, incluyendo si éstos serán parciales o totales sobre el valor del servicio, actividad o grado académico, así como si procederán modificaciones en el horario laboral a fin de completarlo.

Por otra parte, de ser rechazada la solicitud por el Socio Director, éste la comunicará al solicitante de manera personal o por la vía que considere pertinente. La decisión será inapelable.

### **Sobre las disposiciones de adquisición de material bibliográfico y su procedimiento.**

**Artículo 4.-** Los asociados y colaboradores podrán solicitar a la organización, toda clase de material bibliográfico que contribuya y facilite la resolución de los asuntos que se presenten.

El material bibliográfico que se adquiera será propiedad de la empresa y podrá ser consultado por cualquier miembro en el acervo bibliográfico de Coaña Aguirre Abogados.

**Artículo 5.- Procedimiento.** Cuando un asociado o colaborador requiera algún material bibliográfico para el ejercicio óptimo de los asuntos y tareas asignadas, entregará al asociado y/o colaborador señalado en el artículo tres, de forma electrónica, el formato con datos de identificación de la obra y justificación breve de la solicitud que se encuentra en el Anexo 1 de la presente política.

En caso de ser autorizada, el Socio Director anunciará la adquisición de dicho material bibliográfico a todos los asociados y colaboradores, por vía electrónica o cualquiera otra que considere pertinente, previo registro de la obra en la lista electrónica y física del acervo bibliográfico de la firma.

Para el préstamo y devolución de todo material bibliográfico, el asociado y/o colaborador deberá manifestar el título, fecha, nombre completo y firma en la libreta que para ese efecto se designe.

### **Sobre las aclaraciones, sugerencias y dudas respecto a la política.**

**Artículo 6.-** Cualquier asociado y/o colaborador podrá hacer directamente del conocimiento del Socio Director sus dudas respecto al contenido de la presente política, solicitar aclaraciones e incluso realizar sugerencias que puedan llevar a la modificación de estas disposiciones.

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

---

## **Objeto.**

El presente documento establece los requisitos que han de observarse para realizar denuncias anónimas sobre hechos u omisiones que puedan ser ilegales o inapropiados de conformidad a los criterios aquí expuestos.

## **Personas que pueden denunciar.**

**Artículo 1.-** Las denuncias podrán ser realizadas por todo asociado, colaborador, proveedor, cliente, y en general cualquier tercero relacionado con la organización.

## **Conductas susceptibles a ser denunciadas.**

**Artículo 2.-** Toda actuación contraria a las disposiciones normativas mexicanas vigentes, así como toda aquella omisión o conducta real, potencial o bajo sospecha, podrá ser denunciada aun y cuando no se tenga una evidencia legal o contundente.

De forma enunciativa, más no limitativa, a continuación, se señalan algunas de las conductas que pueden ser denunciadas:

*a) Asuntos relacionados con recursos humanos.*

- i) Desprestigio o difamación.
- ii) Acoso sexual, hostigamiento o intimidación.
- iii) Abuso de autoridad.
- iv) Remuneración, gratificación o compensación al personal sin autorización.
- v) Participación en actos de corrupción.
- vi) Toda situación que atente contra los valores de *Coaña Aguirre Abogados*.

*b) Asuntos relacionados a la operación.*

- i) Incumplimiento de disposiciones normativas que generen sanciones, riesgos o daños patrimoniales a la empresa.
- ii) Negligencia en el desempeño de las funciones asignadas o que surjan por desatender políticas, normas y prácticas establecidas por la empresa.
- iii) Falsificar o alterar documentos como cheques, comprobantes, etc.

- iv) Comprar bienes y servicios sin autorización y que represente un perjuicio patrimonial para la empresa.
  - v) Realizar operaciones en beneficio personal que perjudiquen a la empresa.
  - vi) Disponer de información privilegiada en beneficio propio.
  - vii) Divulgar información confidencial.
  - viii) Generar conflictos de interés entre clientes, proveedores y personal.
- c) *Asuntos relacionados con seguridad y salud ocupacional.*
- i) Incumplimiento de normas de seguridad que arriesguen el bienestar del personal o pongan en peligro los bienes de la empresa.
  - ii) Consumo, venta o distribución de drogas prohibidas.
  - iii) Apersonarse en el trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol.
  - iv) Toda situación que ponga en riesgo un medio ambiente saludable para el personal y visitantes.

### **Modo de realizar la denuncia.**

**Artículo 3.-** Con el propósito de mantener el anonimato de los denunciantes, cualquier persona, a través de los canales dispuestos en el Código de Conducta de la organización, podrá realizar una denuncia sin ingresar información alguna que les vincule con sus datos personales. En los cuadros en los que se solicite información personal, el denunciante podrá ingresar la palabra "anónimo".

Dicha denuncia deberá procurar contener lo siguiente:

- a) Fecha y hora en que aconteció la conducta denunciada.
- b) Una relación sobre los hechos acontecidos.
- c) El nombre de la persona responsable o datos sobre su puesto o calidad que permitan identificarlo.
- d) Si el denunciante desea participar en la integración del expediente de investigación, un número telefónico o correo electrónico para que se pueda contactar el responsable del área.

El formato con datos sobre la presentación de denuncias. e se encuentra en el Anexo 2 del Presente Instrumento.

### **Integración del expediente de investigación.**

**Artículo 4.-** Una vez recibida la denuncia, el Socio Director la turnará al oficial de cumplimiento para la correcta integración y seguimiento del expediente para la investigación de los hechos denunciados. Dicha persona será denominada, para estos efectos, como “el auditor”.

El auditor deberá de hacerse de evidencia y pruebas que permitan esclarecer los hechos ocurridos. Toda actuación del auditor deberá revestir la mayor discreción.

En caso de que la conducta en materia pueda constituir un delito o una falta administrativa grave, el auditor podrá denunciar directamente ante las autoridades competentes dicha situación, llevándose a cabo una investigación externa o un procedimiento administrativo de conformidad a la normativa aplicable.

Una vez terminada la investigación, el auditor, en conjunto con el Socio Director, podrán decidir si se desestima la denuncia por no haber elementos contundentes que permitan acreditar la existencia de los hechos, o bien, en caso de existir evidencia que acredite una conducta sancionada de conformidad al presente documento, podrá imponerse al responsable, alguna de las sanciones previstas.

#### **De las sanciones.**

**Artículo 5.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en la que puede incurrir la persona denunciada, el auditor podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Apercibimiento privado.
- b) Apercibimiento público.
- c) Despido por incurrir en alguna de los supuestos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **De la protección contra represalias.**

**Artículo 6.-** Ningún empleado o colaborador de la organización podrá tomar represalias de cualquier índole en contra de los denunciados.

En caso de que se hayan tomado represalias en contra del denunciante, entonces cualquier socio fundador podrá aplicar al responsable cualquiera de las sanciones establecidas en el apartado anterior.

## ANEXOS

---

### Anexo 1.- Formato de Solicitud de adquisición de material bibliográfico.

Fecha: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
"COAÑA AGUIRRE ABOGADOS"**

Título: \_\_\_\_\_

Autor(es): \_\_\_\_\_

Editorial: \_\_\_\_\_

Año de edición: \_\_\_\_\_

Rama o tema relacionado: \_\_\_\_\_

Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre completo y firma del solicitante

## Anexo 2.- Formato de Denuncia interna.

Fecha: \_\_\_\_\_

### **FORMATO DE DENUNCIA INTERNA "COAÑA AGUIRRE ABOGADOS"**

El presente formato tiene como objeto servir de guía para la presentación de denuncias internas, de conformidad con el artículo 3 del apartado "POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES" del "MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN" de Coaña Aguirre Abogados.

#### **1. Datos de la persona que presenta la denuncia\*.**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### **2. Datos de la denuncia.**

Lugar, fecha y hora en que aconteció la conducta denunciada:

\_\_\_\_\_

Relato de Hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\* CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EL ANONIMATO DE LOS DENUNCIANTES, CUALQUIER PERSONA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPUESTOS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN, PODRÁ REALIZAR UNA DENUNCIA SIN INGRESAR INFORMACIÓN ALGUNA QUE LES VINCULE CON SUS DATOS PERSONALES. EN LOS CUADROS EN LOS QUE SE SOLICITE INFORMACIÓN PERSONAL, EL DENUNCIANTE PODRÁ INGRESAR LA PALABRA "ANÓNIMO".*

*SI EL DENUNCIANTE DESEA PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN, UN NÚMERO TELEFÓNICO O CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE SE PUEDA CONTACTAR EL RESPONSABLE DEL ÁREA.*