

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01


Política Buzón de Ética

FAASLE-PLT-11

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

Índice

1. Identificación.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
1.3 Ámbito de difusión.....	4
2. Definiciones	6
3. Desarrollo de política.....	7
3.1 Generales.....	7
3.2 Recepción y seguimiento	9
3.3 Comunicación de denuncias	10
3.4 Temporalidad y plazos del proceso.....	11
3.5 Sanciones.....	11
3.6 Procedimiento de Denuncia.....	12
3.6.1 Herramientas de denuncia	12
3.6.2 Recepción y alta de la denuncia	12
3.6.3 Análisis de las denuncias e identificación de posibles conflictos de interés	13
3.6.4 Notificación al Comité de Ética y Prevención Penal de las denuncias recibidas:.....	13
3.6.5 Definición de responsables de seguimiento a posibles conflictos de interés	15
3.6.6 Notificación a responsables asignados	16
3.6.7 Análisis de información disponible de las denuncias.....	16
3.6.8 Solicitud al Administrador del Buzón de Ética de ampliación de información	16

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3.6.9	Solicitud de información complementaria al usuario para dar seguimiento a la investigación.....	16
3.6.10	Notificación a los responsables del seguimiento sobre la información adicional obtenida	17
3.6.11	Ejecución de investigaciones	17
3.6.12	Aplicación de sanciones	17
3.6.13	Notificación del resultado de la investigación	17
3.6.14	Presentación de resultados.....	17
3.6.15	Seguimiento y control	18
3.6.16	Evaluación y mejora continua del proceso	18
4.	Formatos del procedimiento y archivo	18
5.	Control de cambios	¡Error! Marcador no definido.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

1. Identificación

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción, gestión, seguimiento y resolución de denuncias, consultas y reportes a través del Buzón de Ética RCO, garantizando confidencialidad, integridad, trazabilidad, objetividad y cumplimiento con el Código de Ética y el Sistema de Gestión Integral (SGI).

1.2 Alcance

Aplica para todos los colaboradores, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, autoridades y representantes públicos que mantengan una relación directa o indirecta con RCO, desde el inicio y durante toda la vigencia de cualquier relación laboral, comercial o institucional, en todos los contextos donde se representen los intereses de RCO o se actúe en su nombre.


1.3 Ámbito de difusión

Esta política deberá comunicarse de forma interna y externa a través de los medios institucionales de RCO, asegurando que sea conocida por todas las partes interesadas relevantes, incluyendo colaboradores, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, autoridades y representantes públicos.

Funciones y Responsabilidades

Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno

- Conocer únicamente los casos sensibles gestionados a través del Buzón de Ética RCO que involucren actos de soborno o conflictos de interés.
- Supervisar la eficacia y el cumplimiento de esta política.
- Recibir del Comité de Ética reportes sobre casos sensibles atendidos, con las medidas adoptadas.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

- Aprobar modificaciones sustanciales a la política y a los procedimientos relacionados con casos sensibles.
- Asegurar recursos para la atención de estos casos.
- Promover la cultura de integridad y transparencia.

Comité de Ética y Prevención Penal


- Recibir, registrar y clasificar todas las denuncias recibidas por el Buzón de Ética RCO.
- Investigar y determinar la sanción o medida precautoria correspondiente en los casos que no sean clasificados como sensibles (soborno y conflicto de interés).
- Canalizar al Órgano de Gobierno los casos sensibles, junto con el expediente y las evidencias.
- Emitir recomendaciones para prevenir la reincidencia de conductas.
- Garantizar la confidencialidad de la información y la protección del denunciante.

Área de Control y Cumplimiento

- Administrar la plataforma del Buzón de Ética RCO.
- Generar reportes estadísticos y de seguimiento.
- Brindar apoyo técnico y documental al Comité de Ética.
- Asegurar que el proceso esté alineado con el Sistema de Gestión Antisoborno.

Todas las áreas y colaboradores

- Cooperar en las investigaciones y procesos derivados de denuncias.
- Abstenerse de realizar represalias contra denunciantes o testigos, conforme a lo establecido en la Política de No Represalias, la cual garantiza la protección integral de quienes actúan de buena fe.
- Cumplir con las medidas preventivas o correctivas que se determinen.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

2. Definiciones

Buzón de Ética RCO: Mecanismo institucional habilitado para recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a denuncias, consultas o inquietudes relacionadas con el Código de Ética, el Sistema de Gestión Antisoborno y demás políticas institucionales.

Colaborador: Toda persona que mantenga una relación laboral directa con RCO, independientemente de su nivel jerárquico, modalidad contractual o ubicación geográfica.

Comité de Ética y Prevención Penal: Órgano colegiado encargado de recibir, analizar, investigar y dar seguimiento a las denuncias recibidas por el Buzón de Ética RCO, determinando las sanciones o medidas precautorias correspondientes, salvo en los casos clasificados como sensibles de soborno o conflicto de interés que se canalicen al Órgano de Gobierno.

Denunciado: Persona señalada en una denuncia como presunto responsable de una conducta contraria al Código de Ética, la ley o el Sistema de Gestión Antisoborno.

Denunciante: Persona que presenta una denuncia, ya sea de forma identificada o anónima.

Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno: Instancia responsable de conocer y decidir sobre casos sensibles relacionados con soborno o conflicto de interés, garantizando su adecuada resolución y asignación de recursos para su atención.

Proveedor: Persona física o moral que suministre bienes o preste servicios a RCO, con o sin relación contractual formal, incluyendo subcontratistas y terceros relacionados.

Sistema de Gestión Antisoborno: Conjunto de políticas, procedimientos y controles adoptados por RCO para prevenir, detectar y responder a riesgos de soborno, conforme a la norma ISO 37001.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3. Desarrollo de política

RCO mantiene un compromiso de cero tolerancia hacia el soborno, la corrupción, el acoso, la discriminación y cualquier conducta que vulnere la integridad, transparencia y valores institucionales. Todas las denuncias recibidas a través del **Buzón de Ética RCO** serán tratadas con seriedad, imparcialidad y confidencialidad, garantizando que no se tomen represalias contra quienes denuncien de buena fe.

3.1 Generales

- Se deben reportar todas aquellas situaciones que evidencien que los colaboradores, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, autoridades o representantes públicos realicen actos que violen el DESSGI-DOC-04 Código de Ética, partiendo siempre del buen juicio, de tal forma que no se presenten denuncias sin fundamento.
- Todas las denuncias recibidas se deben tratar de forma estrictamente confidencial ante los demás colaboradores. Únicamente el área de Relaciones Laborales y el área de Control y Cumplimiento podrán contactar al denunciante en caso de que se requiera su apoyo como testigo durante el desarrollo de la investigación.
- Se debe diseñar e implementar un plan de capacitación anual para todos los colaboradores, orientado al DESSGI-DOC-04 Código de Ética, las políticas institucionales relacionadas y el Procedimiento de Investigación para el Comité de Ética, así como al uso del Buzón de Ética RCO, a fin de garantizar su conocimiento y correcta aplicación.
- Todo colaborador que reciba denuncias o quejas directamente deberá informar al denunciante sobre los medios de contacto oficiales para que utilice el Buzón de Ética RCO o, en su caso, si la denuncia se recibe en persona, deberá remitirla de inmediato al Buzón de Ética RCO para su gestión formal.
- La información relacionada con las denuncias solicitada por alguna autoridad

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

únicamente podrá ser proporcionada por el área de Control y Cumplimiento.

- Toda la información relativa a las denuncias deberá ser conservada por el Comité de Ética y Prevención Penal, así como por el área de Control y Cumplimiento, durante un periodo mínimo de 5 años, garantizando su integridad, confidencialidad y trazabilidad.

El proceso para la atención de denuncias es el siguiente:

- **Inicio:** La denuncia (que podrá ser anónima) es recibida y derivada al área correspondiente, ya sea el área de Relaciones Laborales o el área de Control y Cumplimiento. Se envía acuse de recibo en un plazo no mayor a 7 días hábiles, asignando un número de caso que permitirá dar seguimiento en cualquier momento a través de la plataforma del Buzón de Ética RCO, independientemente de que el denunciante haya proporcionado o no un medio de contacto.
- **Planeación:** Se realiza un análisis preliminar de la denuncia. El plazo máximo para emitir una respuesta al denunciante será de 45 días naturales.
- **Desarrollo:** Se lleva a cabo la investigación, recabando evidencias, entrevistas y demás información relevante.
- **Información:** Los resultados se documentan, protegiendo en todo momento la confidencialidad del denunciante.
- **Conclusión:** Los resultados se analizan con la dirección del área involucrada y se evalúan las sanciones aplicables. La determinación final será adoptada por el Comité de Ética y Prevención Penal y, en los casos clasificados como soborno o conflicto de interés, también por el Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Presentación:** Las denuncias investigadas se presentan formalmente al Comité de Ética y Prevención Penal para registro y seguimiento.

Está estrictamente prohibida cualquier forma de represalia, directa o indirecta,

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

en contra de quienes presenten una denuncia de buena fe o colaboren en una investigación. La Política de No Represalias de RCO regula de manera detallada los procedimientos para la identificación, atención y sanción de dichas conductas, y es de observancia obligatoria junto con la presente política.

3.2 Recepción y seguimiento

Las denuncias sólo deben ser reportadas al Comité de Ética y Prevención Penal por el Administrador del Buzón de Ética RCO.

Se deben atender todas las denuncias relacionadas con actos que contravengan el *DESSGI-DOC-04 Código de Ética*, así como las sanas prácticas y políticas de RCO, clasificándose de la siguiente manera:

- Relaciones Laborales
- Control y Cumplimiento (Compliance)

Todas las denuncias deben asignarse para su seguimiento hasta su resolución y/o sanción, conforme a los procedimientos establecidos en la presente política, manteniendo un registro documental del resultado final para la elaboración del comunicado trimestral.

Las denuncias relacionadas con Abuso de Confianza, Aceptación de Regalos e Invitaciones Indebidos, Beneficios o Tratos No Éticos con Proveedores, Conflicto de Interés, Daño al Medio Ambiente, Fraude, Lavado de Dinero, Manipulación y/o Falsificación de Información, Represalias, Robo, Sobornos y/o Corrupción, Uso Inadecuado de Información Confidencial y Uso Indebido o Inadecuado de Activos y/o Recursos deberán ser atendidas por el Comité de Ética y Prevención Penal, salvo en los casos de soborno y conflicto de interés, que deberán ser conocidos y resueltos por el Órgano de Gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno.

Las denuncias relacionadas con Acoso Laboral, Acoso Sexual, Ambiente Laboral, Condiciones Físicas del Trabajo, Estrés Laboral, Discriminación, Incumplimiento a Normas de Seguridad, Prestaciones Laborales y Problemas de Liderazgo deberán ser

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

atendidas por el Área de Relaciones Laborales, la cual deberá informar periódicamente al Comité de Ética y Prevención Penal sobre el avance y la solución de las denuncias asignadas, bajo la supervisión de la Dirección de Personas y Organización para garantizar su seguimiento y cierre oportuno.

3.3 Comunicación de denuncias

El Comité de Ética y Prevención Penal deberá recopilar la información generada trimestralmente, de acuerdo con los *Estatutos del Comité de Ética y Prevención Penal*, y elaborar un informe dirigido al Comisario integrante del Comité y al Corporativo Abertis. Dicho informe deberá contener:

- Un detalle de las situaciones reportadas y/o detectadas.
- Las medidas y/o sanciones determinadas por el Comité de Ética y Prevención Penal, o por el Órgano de Gobierno en los casos que le competan.
- Las consultas realizadas al Comité de Auditoría o al Comisario.
- El nivel de conocimiento del *DESSGI-DOC-04 Código de Ética* por parte del personal.
- Las sugerencias de mejora recibidas de los colaboradores, respecto al nivel ético de la organización.

Está estrictamente prohibido que las personas autorizadas para recibir, atender y dar seguimiento a denuncias revelen información relacionada con las denuncias, investigaciones y documentación vinculada, salvo a las autoridades competentes o a las instancias internas facultadas.

El informe trimestral deberá incluir también un apartado específico sobre la observancia de la Política de No Represalias, asegurando evidencia de que no se han presentado consecuencias negativas hacia denunciantes, testigos o colaboradores involucrados en los procesos de investigación.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3.4 Temporalidad y plazos del proceso

Con el fin de garantizar una atención oportuna, eficaz y transparente de las denuncias recibidas a través del Buzón de Ética RCO, se establecen los siguientes tiempos de respuesta:

- Primera comunicación y asignación de número de caso: Dentro de los primeros 7 días naturales siguientes a la recepción de la denuncia, se deberá confirmar su recepción y asignar el número de caso correspondiente, con el cual podrá darse seguimiento en la plataforma en cualquier momento, independientemente de que el denunciante haya proporcionado o no un medio de contacto. En caso necesario, se podrá solicitar información adicional.
- Resolución o cierre de la investigación: En un plazo máximo de 45 días naturales contados a partir del inicio formal de la investigación. Este plazo podrá extenderse únicamente en casos excepcionales por la complejidad del asunto, debiendo justificarse por escrito y registrarse en el expediente.
- Comunicación de avances significativos: Deberá mantenerse una comunicación constante con el denunciante cuando existan avances relevantes en el proceso, salvo que este haya renunciado expresamente a recibir dicha información.

El cumplimiento de estos plazos deberá ser monitoreado y documentado por el Área de Control y Cumplimiento y el Comité de Ética y Prevención Penal como parte del seguimiento formal del proceso de atención de denuncias, y en casos de soborno o conflicto de interés, con la supervisión del Órgano de Gobierno.

3.5 Sanciones

Las sanciones se determinarán en función de la gravedad de la falta cometida y deberán consultarse en la Matriz de Sanciones vigente de RCO.

Las medidas podrán ir desde una consecuencia administrativa (como amonestación verbal o escrita), hasta la rescisión de la relación laboral o la presentación de la denuncia

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

correspondiente ante las autoridades competentes, estas últimas aplicables únicamente en los casos más graves y como última instancia, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran derivar.

La imposición de sanciones será realizada de manera conjunta por el jefe inmediato de la persona infractora, el Área de Relaciones Laborales y el Área de Control y Cumplimiento de RCO, garantizando que su aplicación sea objetiva, proporcional, imparcial y conforme a la normativa interna, al Código de Ética, al Sistema de Gestión Antisoborno y a la legislación aplicable.

3.6 Procedimiento de Denuncia

3.6.1 Herramientas de denuncia

RCO cuenta con una plataforma gestionada por el proveedor EY, disponible las 24 horas del día, los 365 días del año. Esta plataforma ofrece múltiples canales de comunicación, incluyendo teléfono, correo electrónico y correo de voz, garantizando en todo momento la confidencialidad y, en su caso, el anonimato de quienes presenten denuncias.

Contactos del Buzón de Ética RCO:

- www.BuzonEticaRco.com
- Teléfono: 800-726- 1234
- Dirección de correo: reportes@BuzonEticaRCO.com

3.6.2 Recepción y alta de la denuncia

El Administrador del Buzón de Ética será responsable de recibir las denuncias y realizar un análisis preliminar para verificar que la información recibida cuente, en la medida de lo posible, con los siguientes elementos antes de ser reportada al Comité de Ética y Prevención Penal:

- Preocupación o motivo de la denuncia.
- Razones por las cuales la persona considera que la información es verídica.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

- Nombres y/o puestos de las personas involucradas (en caso de contarse con ellos).
- Antecedentes relevantes del caso.
- Fechas importantes relacionadas con los hechos reportados.
- Área a la que pertenece la persona denunciante o los implicados.

En caso de que la denuncia sea anónima, el Administrador deberá igualmente registrarla y asignarle un número de caso para su seguimiento en la plataforma, permitiendo al denunciante consultar el avance cuando lo desee.

3.6.3 Análisis de las denuncias e identificación de posibles conflictos de interés

Una vez recibidas, el Administrador del Buzón de Ética analizará si las personas involucradas pertenecen al Comité de Ética y Prevención Penal o guardan alguna relación con sus miembros, con el fin de prevenir conflictos de interés.

- Si existe conflicto de interés con algún miembro del Comité, se involucrará al Órgano de Gobierno para conocer del caso únicamente cuando se trate de soborno o conflicto de interés.
- En todos los casos de conflicto de interés, el Área de Control y Cumplimiento será responsable de la atención, seguimiento y resolución.

3.6.4 Notificación al Comité de Ética y Prevención Penal de las denuncias recibidas:

El Administrador del **Buzón de Ética RCO** registrará y gestionará todas las denuncias a través del portal del proveedor EY, plataforma en la cual el Comité de Ética y Prevención Penal cuenta con acceso total y en tiempo real a la información, al seguimiento y a la evidencia de cada caso.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

Las denuncias se clasifican dentro de la plataforma para fines de control y presentación ordenada de resultados, conforme a los siguientes niveles:

- **Leve:**

Incumplimientos menores a normas internas o procedimientos que no generan riesgo significativo ni daño material, económico o reputacional relevante.
Ejemplos: uso ocasional inadecuado del correo corporativo, incumplimiento menor de horarios, omisión involuntaria en un reporte, trato descortés aislado.

- **Moderada:**

Incumplimientos a políticas, procedimientos o valores de RCO que generan un riesgo moderado, afectan relaciones laborales o provocan conflictos entre colaboradores, pero que no constituyen delito.
Ejemplos: conflictos interpersonales persistentes, uso reiterado de recursos para fines personales sin autorización, incumplimiento reiterado de políticas internas, obstrucción parcial en un proceso de auditoría interna.

- **Grave:**

Conductas que contravienen de forma directa el **Código de Ética**, generan un riesgo alto para la organización y pueden constituir infracciones administrativas o delitos, con potencial de daño económico, legal o reputacional.
Ejemplos: fraude, robo de activos o información, manipulación o falsificación de datos, conflicto de interés no declarado, abuso de confianza, aceptación de regalos o beneficios indebidos, represalias contra denunciantes, acoso sexual o laboral comprobado.

- **Crisis:**

Situaciones críticas que representan una amenaza inmediata y significativa para la integridad de la organización, sus operaciones, reputación o cumplimiento de obligaciones legales, pudiendo involucrar delitos graves o de alto impacto mediático.

Ejemplos: soborno, corrupción, lavado de dinero, daño grave al medio ambiente, incidentes de seguridad que afecten a terceros, filtración masiva de información

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

confidencial, colusión con autoridades o proveedores, desastres provocados por negligencia grave.

En caso de identificarse denuncias que comprometan o involucren a algún miembro del Comité de Ética y Prevención Penal, la plataforma restringirá automáticamente la visibilidad de la información para dicho miembro.

Las denuncias clasificadas como soborno o conflicto de interés deberán notificarse adicionalmente al Órgano de Gobierno para su conocimiento y resolución, manteniendo el Comité de Ética y Prevención Penal el seguimiento integral del caso.

3.6.5 Definición de responsables de seguimiento a posibles conflictos de interés

A través de la plataforma del proveedor EY, el Administrador del Buzón de Ética RCO clasifica las denuncias según su naturaleza y las asigna al área correspondiente para su atención:

- **Área de Relaciones Laborales:** Para denuncias vinculadas con temas laborales, acoso, discriminación, condiciones de trabajo, seguridad y salud ocupacional.
- **Área de Control y Cumplimiento:** Para denuncias relacionadas con incumplimientos normativos, conflictos de interés, soborno, corrupción, fraude, uso indebido de activos o información, lavado de dinero y otras materias de compliance.

En todos los casos que involucren conflicto de interés o soborno, el seguimiento corresponderá siempre al Área de Control y Cumplimiento, y se notificará al Órgano de Gobierno para su conocimiento y resolución.

El Comité de Ética y Prevención Penal tendrá acceso permanente y completo a todas las denuncias, su clasificación, avances y resultados, a través del portal del proveedor, y supervisará que las asignaciones se realicen evitando cualquier posible conflicto de interés. En caso de que la denuncia involucre a un miembro del Comité, la plataforma restringirá automáticamente su acceso a la información del caso.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3.6.6 Notificación a responsables asignados

A través de la plataforma del proveedor EY, el Administrador del **Buzón de Ética RCO** asigna las investigaciones a los responsables correspondientes, iniciando de forma automática el cómputo del plazo para su atención e investigación.

3.6.7 Análisis de información disponible de las denuncias

Una vez asignadas, los responsables analizarán la información contenida en la denuncia mediante los reportes generados por el Administrador del Buzón de Ética, valorando el evento, ubicación, fecha de los hechos, personas involucradas y demás datos relevantes.

Con base en este análisis, determinarán si la información es suficiente para iniciar la investigación:

- **Sí:** Continuar al punto 5.11.
- **No:** Continuar al punto 5.8.

3.6.8 Solicitud al Administrador del Buzón de Ética de ampliación de información

En caso de requerir detalles adicionales sobre la información reportada, los responsables enviarán, a través de la plataforma, una solicitud de ampliación al número de caso asignado.

A cada denuncia se le otorga un número único de asignación, el cual permite mantener comunicación y seguimiento a lo largo de todo el procedimiento.

3.6.9 Solicitud de información complementaria al usuario para dar seguimiento a la investigación

En caso de ser necesario, se solicitará al denunciante información complementaria mediante la plataforma, a la cual podrá acceder utilizando el número de seguimiento que le fue proporcionado al presentar la denuncia.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3.6.10 Notificación a los responsables del seguimiento sobre la información adicional obtenida

Cuando el denunciante proporcione información complementaria a través de la plataforma, ésta será notificada de forma automática a los responsables designados para la investigación, a fin de incorporarla al expediente correspondiente.

3.6.11 Ejecución de investigaciones

Con la información suficiente, los responsables llevarán a cabo la investigación considerando la naturaleza de los eventos reportados, antecedentes, lugar y fecha de ocurrencia, personas involucradas, gravedad del caso y tipo de sanción que pudiera derivar.

Si las facultades de los responsables se ven rebasadas por la complejidad, magnitud, recurrencia o volumen de trabajo del caso, el Comité de Ética y Prevención Penal podrá brindar apoyo o decidir la contratación de profesionales externos para garantizar la imparcialidad y objetividad del proceso.

3.6.12 Aplicación de sanciones

Cuando el Comité de Ética y Prevención Penal determine que se ha infringido el DESSGI-DOC-04 Código de Ética, solicitará al Área de Relaciones Laborales la aplicación de la sanción correspondiente conforme a la Matriz de Sanciones y el Reglamento Interior de Trabajo.


En los casos que requieran denuncia ante autoridades, el seguimiento será gestionado por el Área de Control y Cumplimiento, pudiendo apoyarse en despachos externos.

3.6.13 Notificación del resultado de la investigación

El Comité de Ética y Prevención Penal notificará al denunciante, a través de la plataforma y en su espacio individual de consulta, el resultado de la investigación y las medidas o acciones implementadas.

3.6.14 Presentación de resultados

- Las denuncias gestionadas por el Área de Control y Cumplimiento se presentarán

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

ante el Comité de Ética y Prevención Penal.

- Las denuncias atendidas por el Área de Relaciones Laborales se presentarán ante la Dirección de Personas y Organización.

Toda atención a denuncias deberá regirse por los principios de confidencialidad, objetividad, presunción de inocencia, protección de datos personales y prohibición de represalias, aplicables tanto al denunciante como a las personas investigadas y quienes participen en el proceso.

3.6.15 Seguimiento y control

Toda la información y documentación generada en el proceso de atención de denuncias será almacenada en la plataforma del proveedor EY y resguardada por un periodo mínimo de cinco 5 años, salvo aquellos casos en que la legislación o normatividad aplicable establezca un plazo mayor. El cumplimiento de esta política será evaluado periódicamente dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno, implementando medidas correctivas ante cualquier desviación detectada.


3.6.16 Evaluación y mejora continua del proceso

El Comité de Ética y Prevención Penal, en conjunto con el Área de Control y Cumplimiento, realizará al menos una revisión anual del funcionamiento del Buzón de Ética, con base en indicadores estadísticos, reportes de gestión e informes de investigación.

Esta evaluación permitirá proponer ajustes normativos, identificar áreas críticas y fortalecer de manera continua la cultura de integridad en RCO.

4. Formatos del procedimiento y archivo

El responsable de cada proceso deberá garantizar el almacenamiento, preservación, conservación y disposición final de los formatos y registros generados en su área. Los registros se conservarán por la unidad responsable de su elaboración y resguardo

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-11
	Buzón de Ética RCO	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

durante el periodo establecido en la normativa interna, salvo que por disposición legal o reglamentaria se requiera un plazo mayor.