



POLITICA DE INTEGRIDAD



THUBATORI S DE RL DE CV

Página 1 | 35



222 2576136



hola@artesaniasthubatori.com



www.thubatori.com.mx



Tepeaca No. 33 Int. 102 Col. La Paz, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
1.- Manual de Organización y Procedimientos	5
1.1 Historia.....	5
1.2.- Misión	6
1.3.- Visión	6
1.4 Valores.....	7
1.5.Organigrama.....	8
1.6 Estructura Organizacional.....	8
1.7.- Manual de Procedimientos	9
1.7.1 Ventas	9
1.7.2 Compras	10
1.7.3 Recepción y Almacenamiento	10
1.7.4 Facturación y Cobranza	11
1.7.5 Atención al Cliente	12
1.7.6 Control de Documentos.....	13
2.- Código de Ética o Conducta	13
2.1 Principios Éticos.....	14
2.2 Difusión Interna y Externa.....	15
2.2.1 Difusión Interna.....	15
2.2.2 Difusión Externa.....	15
2.3 Formato de Firma de recepción	16
2.4 Manifiesto del director general para difusión	17
3.- Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoria.....	18
3.1 Control y Vigilancia	19
3. 2 AUDITORÍA.....	21



4.- Sistemas Adecuados de Denuncia.....	22
4.1 Finalidad del sistema de denuncia	22
4.2 Alcance de la denuncia.....	22
4.3 Cultura de confianza y reporte oportuno.....	23
4.4 Características del sistema	23
4.5 Confidencialidad y protección al denunciante	23
4.6 Medios de denuncia:	23
4.7 Buen uso de los medios de denuncia.	24
4.8 Proceso de Denuncia.....	25
4.9 Sanciones	25
5.- Sistemas de Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación	27
5.1 Temario y Reporte de Capacitación	28
6.- Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación que puedan poner en Riesgo a la integridad de la Corporación.	29
6.1 Cumplimiento de la Política de Integridad.	30
6.2 Proceso de Reclutamiento.	31
6.3 ¿Cómo evitar que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y política de integridad?	31
7.- Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses.....	32
7.1 Tipo de información que se publica.....	32
7.2 Contribuciones políticas	33
7.3 Donaciones y patrocinios.....	33
7.4 Regalos y hospitalidades.....	33
7.5 Beneficios indebidos a particulares.....	34
7.6 Facilitación de pagos.....	34
DISPOSICIONES FINALES.....	34

INTRODUCCIÓN

Este documento fue realizado para poder establecer protocolos y lineamientos de la empresa, cuyo propósito principal es prevenir y sancionar actos indebidos; relacionados con la corrupción. Su aplicación es obligatoria para todos los miembros de THUBATORI sin excepción (directivos, gerentes y empleados). Estos lineamientos buscan impedir que cualquier persona, por cualquier medio, obtenga beneficios indebidos en el ejercicio de sus funciones o actividades dentro de la empresa.

THUBATORI ratifica su compromiso con la implementación de controles internos orientados a la prevención de actos de corrupción, así como con la conducción de todas sus actividades y procesos con clientes bajo los principios de integridad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.

OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer lineamientos y protocolos para asegurar que las acciones del personal de THUBATORI se conduzcan conforme a las mejores prácticas.

En particular, se busca que dichas acciones se realicen con:

- Ética
- Integridad
- Transparencia

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en esta Política de Integridad son aplicables a todas las personas colaboradoras de THUBATORI, independientemente de su nivel jerárquico, tipo de contratación, antigüedad o área de adscripción.





Asimismo, deberán ser observadas por proveedores, contratistas, consultores y terceros que mantengan relaciones comerciales o institucionales con la organización.

1.- Manual de Organización y Procedimientos

1.1 Historia

Thubatori nace en 2018, como una forma de poderle devolver a la sociedad un poco de lo mucho que nos ha dado, empezamos recorriendo varias comunidades a lo largo del año, en donde conocimos las necesidades y lo que se necesitaba en cada una de las comunidades y como podíamos empezar a trabajar como equipo hasta convertirnos en una familia, en 2019, trabajamos en constituirnos como empresa, empezamos trabajando con 3 comunidades, pero con el paso del tiempo crecimos a 12 comunidades, y más de 60 artesanas.

El significado de la palabra Thu Baha Thura viene de la lengua Mayo y significa SAGRADO, por lo que decidimos llamarnos Thubatori.

Uno de nuestros principales objetivos es unir las tradiciones mexicanas y el mundo moderno, desarrollando productos vanguardistas, versátiles y funcionales, nuestro motor y enfoque, se centra en la familia; lo sagrado, las tradiciones, la cultura, y el poder converger entre el México tradicional y el mundo actual.

En tiempos de pandemia tuvimos que renovarnos y reinventarnos, por lo que buscamos otros medios para poder tener ingresos y podernos adecuar a la situación que estábamos viviendo, por lo que empezamos a trabajar como una comercializadora, y tener un equilibrio entre las artesanías y la comercializadora, por lo que empezamos a producir salvaorejas (para los cubrebocas) y vender diferentes artículos tanto de tecnología como artículos de sanitización en “family and Friends” y así poder seguir adelante durante esos momentos, también con esas





ventas pudimos hacer que nuestras artesanas estuvieran lo mejor posible en momentos tan críticos como los que vivimos.

En Thubatori, los valores son Sagrados, nos regimos por; el rescate de la cultura, y tradiciones de las comunidades indígenas del sur de Sonora. Actualmente también trabajamos con comunidades en Chiapas y en el Estado de México.

La comercializadora fue creciendo con el paso del tiempo, por lo que hoy en día adicional a lo que se ha venido haciendo, se cuenta con la distribución de productos agrícolas, herramientas y artículos de seguridad industrial.

Trabajamos continuamente en programas sociales para beneficio de nuestras artesanas y las comunidades aledañas a donde tenemos nuestros proyectos, por lo que cada venta que hacemos se convierte en una “compra con causa”, ya que una parte de nuestros ingresos se van directamente a apoyar a las comunidades, asimismo, la mejora continua en Thubatori es esencial, por lo que nuestras artesanas tienen capacitaciones para el perfeccionamiento.

Principio THUBATORI es: Pequeñas acciones generan grandes cambios.

1.2.- Misión

Coadyuvar, desarrollar alianzas estratégicas, y ofrecer soluciones integrales a nuestros clientes, a través de servicios comerciales creativos, a medida y con personal capacitado.

1.3.- Visión

Ser una empresa líder en el mercado, ofreciendo soluciones únicas y a medida para cada uno de nuestros clientes.

Asimismo, ser socialmente responsable mejorando la calidad de vida de los mexicanos que apoyamos a través de nuestros programas sociales.



1.4 Valores

Legalidad

Actuamos con estricto apego a la legislación vigente, reglamentos, disposiciones administrativas y demás normas aplicables a nuestras operaciones.

Integridad

Desarrollamos nuestras actividades con honestidad, congruencia y ética profesional, manteniendo coherencia entre nuestros principios y nuestras acciones.

Transparencia

Promovemos procesos claros, verificables y documentados que faciliten la rendición de cuentas y la generación de confianza entre nuestros grupos de interés.

Cero Tolerancia la Corrupción

Rechazamos cualquier forma de soborno, conflicto de interés, tráfico de influencias o conducta que comprometa la integridad de la organización

Responsabilidad

Asumimos el compromiso de cumplir nuestras obligaciones y responder por las consecuencias derivadas de nuestras decisiones y actuaciones.

Calidad y cumplimiento

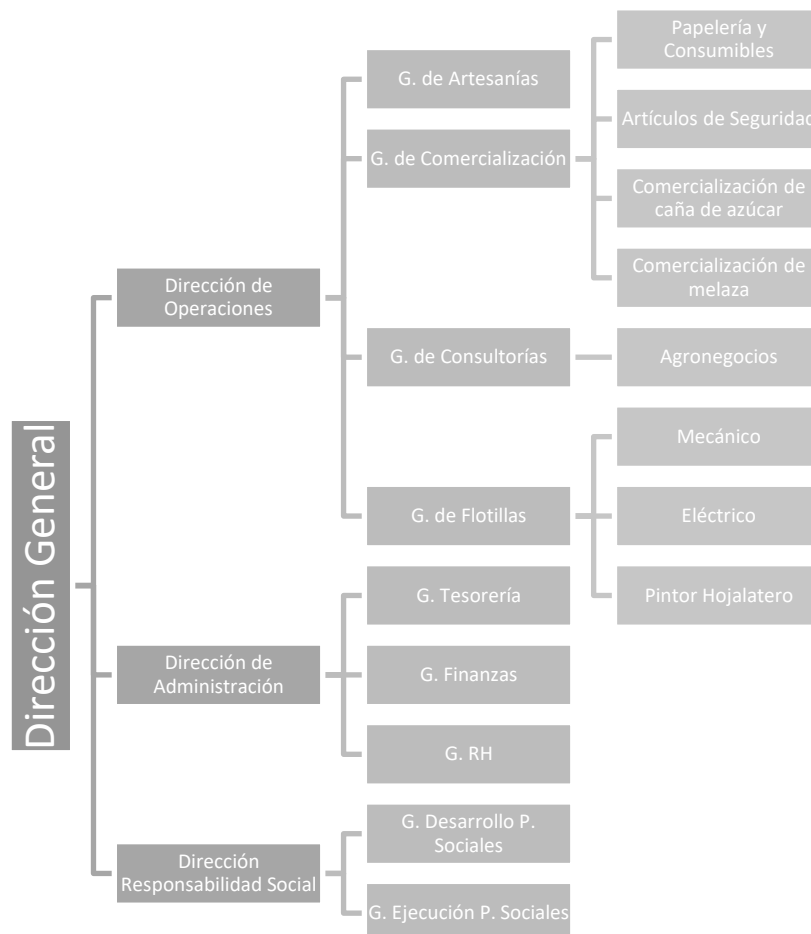
Ofrecemos productos y servicios que satisfacen los requisitos técnicos, contractuales y normativos establecidos por nuestros clientes y autoridades competentes.

Compromiso institucional

Impulsamos una cultura de mejora continua, capacitación permanente y cumplimiento normativo como base para el crecimiento sostenible de la organización.



1.5. Organigrama



1.6 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de THUBATORI está integrada por las áreas directivas, administrativas, operativas y comerciales necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Cada área cuenta con funciones, responsabilidades y niveles de autoridad claramente definidos que contribuyen al desarrollo eficiente de las operaciones y al fortalecimiento de los mecanismos de control interno.

1.7.- Manual de Procedimientos

Este manual de procedimientos tiene como propósito definir de forma clara y ordenada los procedimientos de THUBATORI, para asegurar la correcta operación, la eficiencia de los procesos y la satisfacción del cliente.

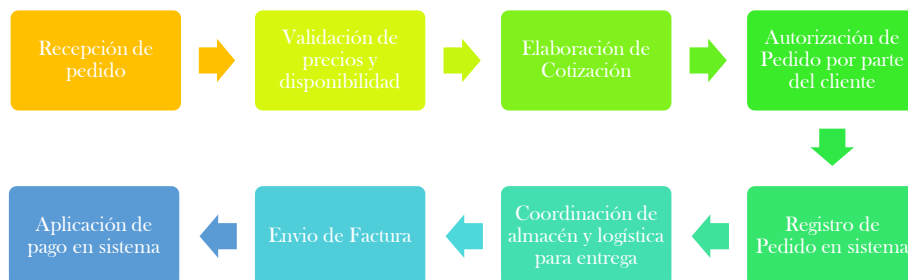
1.7.1 Ventas

Asegurar que el proceso de venta se realice de forma ordenada y conforme a las políticas comerciales internas, y fidelizar clientes.

Responsable: Área de Ventas

Descripción del procedimiento:

1. Recepción de solicitud o pedido del cliente.
2. Validación de precios, condiciones comerciales y disponibilidad de producto.
3. Elaboración y envío de cotización.
4. Autorización del pedido por parte del cliente.
5. Registro del pedido en el sistema.
6. Coordinación con almacén y logística para surtido.
7. Se envía factura conforme a lineamientos del SAT.
8. Aplicación de pagos a pedido para cierre



1.7.2 Compras

Responsable: Área de Compras

Objetivo

Garantizar la adquisición oportuna de bienes y servicios requeridos por la organización mediante procedimientos transparentes, competitivos y alineados con los principios de eficiencia, calidad e integridad.

Descripción del procedimiento:

1. Solicitud por parte del área de Ventas.
2. Solicitud y evaluación de cotizaciones de proveedores.
3. Selección del proveedor autorizado.
4. Emisión de orden de compra.
5. Seguimiento al proveedor hasta la entrega.
6. Recepción y validación de mercancía.



1.7.3 Recepción y Almacenamiento

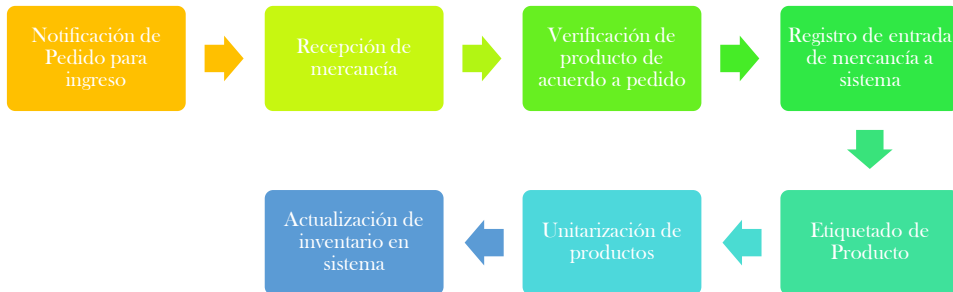
Responsable: Almacén

Asegurar el adecuado control de los productos recibidos, garantizando la integridad de los inventarios y la correcta administración de los bienes bajo resguardo.

Descripción del procedimiento:

1. Notificación de pedido para ingreso
2. Recepción física de mercancía.
3. Verificación de producto de acuerdo con pedido.

4. Registro de entrada en sistema.
5. Etiquetado de producto.
6. unitarización de producto
7. Actualización de inventarios en sistema.



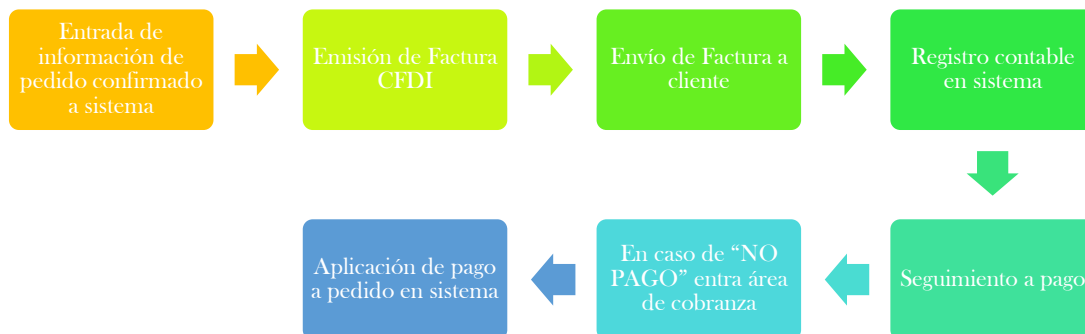
1.7.4 Facturación y Cobranza

Responsable: Administración y Finanzas

Garantizar la correcta emisión de comprobantes fiscales, el registro contable de las operaciones y la recuperación oportuna de los recursos financieros de la empresa.

Descripción del procedimiento:

1. Entrada de información de pedido confirmado en sistema
2. Emisión Factura CFDI conforme al SAT.
3. Envío de factura al cliente.
4. Registro contable de la operación.
5. Seguimiento a pago.
6. En caso de “NO PAGO” entra el área de cobranza.
7. Aplicación de pago a pedido en sistema.



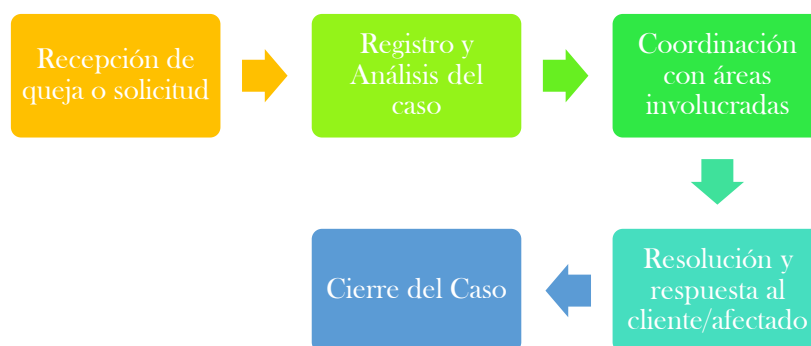
1.7.5 Atención al Cliente

Responsable: Atención al Cliente

Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes, consultas, quejas y sugerencias de los clientes, fortaleciendo su confianza y satisfacción.

Descripción del procedimiento:

1. Recepción de quejas o solicitudes.
2. Registro y análisis del caso.
3. Coordinación con áreas involucradas.
4. Resolución y respuesta al cliente.
5. Cierre y registro del caso.



1.7.6 Control de Documentos

Responsable: Administración

Mantener un sistema de control documental que garantice la disponibilidad, integridad, actualización y trazabilidad de la información institucional.

Descripción del procedimiento:

1. Elaboración de Documentos
2. Revisión de documentos.
3. Autorización por la Dirección General.
4. Recaudación de firmas para resguardo de documentos
5. Control de diferentes versiones.
6. Respaldo de documentos.



2.- Código de Ética o Conducta

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios y normas que deberán observar todas las personas colaboradoras, directivas y representantes de la empresa, con el fin de promover la integridad, la transparencia y la legalidad en todas sus operaciones, en particular en los procesos de licitación y contratación con el sector público.

Los objetivos principales son los siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, incluida la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. Impulsar una cultura organizacional basada en la honestidad, la transparencia y la responsabilidad social.
3. Prevenir y detectar conductas indebidas, fraudes o conflictos de interés.
4. Promover relaciones comerciales transparentes y responsables.
5. Salvaguardar la reputación institucional de THUBATORI

Este Código es de cumplimiento obligatorio para toda persona vinculada directa o indirectamente con la empresa, incluyendo directivos, socios, accionistas, personal administrativo y operativo, representantes, asesores y proveedores que actúen en nombre de la organización.

2.1 Principios Éticos

Legalidad

Nos acatamos al cumplimiento estricto de la ley, reglamentos y normatividad aplicable en nuestro país. Todas las operaciones realizadas por personal de la empresa deben ser **legales y verificables**.

Integridad

Nos conducimos con honestidad y coherencia entre nuestros valores, principios y acciones.

No aceptamos tratos en donde existan prácticas que puedan dañar y/o poner en juicio la reputación de la empresa.

Transparencia

Tratamos de que toda la información sea clara, precisa y confiable en todos y cada uno de nuestros procesos. En caso de ser requerido por las autoridades, facilitamos información para auditorías y revisiones.

Cero tolerancias a la corrupción

Rechazamos categóricamente, sobornos, pagos indebidos, regalos inapropiados o cualquier intento de influencia a cliente, y/o proveedor que parezca sospechosa. No permitimos conflictos de interés con nuestros colaboradores y/o directivos, que afecten decisiones comerciales.

Responsabilidad





Cumplimos a cabalidad con los compromisos establecidos y en caso de haber cometido alguna omisión, aceptamos las implicaciones derivadas de las mismas. Garantizamos la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

Confidencialidad

Protegemos la información de nuestros clientes, y proveedores con mecanismos específicos.

No se divulga o comunica ningún tipo de información estratégica o contractual sin autorización previa por escrito por las 2 partes.

2.2 Difusión Interna y Externa

2.2.1 Difusión Interna

1. Circular el oficio de Código de Conducta a los miembros del Consejo Administrativo, Socios Accionistas y director general.
2. Obtener firmas de conformidad a cada uno de los directores de cada área y todos sus colaboradores.
3. Junta informativa para notificar a todo el personal sobre el oficio.
4. Se notificará a cada miembro de la organización por correo electrónico corporativo y/o personal una copia digitalizada del Código de Conducta.
5. Seguimiento por parte de cada responsable de área para asegurar su conocimiento y cumplimiento.

2.2.2 Difusión Externa

1. Publicación de la versión vigente del Código de Ética en los medios oficiales de la empresa.
2. Inclusión de cláusulas de adhesión y cumplimiento en contratos con proveedores y terceros.
3. Comunicación periódica de los principios de integridad a clientes, aliados estratégicos y grupos de interés.





2.3 Formato de Firma de recepción

Todo colaborador deberá firmar el formato de recepción correspondiente, mediante el cual manifieste haber recibido, leído, comprendido y aceptado el contenido del Código de Ética y Conducta.

Dicho documento formará parte de su expediente laboral y servirá como evidencia de conocimiento y compromiso con los principios establecidos por la organización.



ACUSE DE RECIBO DE CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En mi condición de empleado de **THUBATORI S. de R.L. de CV**, hago constar que recibí el código de ética y conducta:

1. Tengo en mis manos un ejemplar en archivo digital.
2. Que he leído, comprendido y por tanto conozco las bases y las cláusulas que contiene y regula el código de ética y conducta
3. Que por lo tanto me someto a las disposiciones contenidas en este documento.
4. Que reconozco la obligación que tengo, como miembro de la compañía para cumplir con las políticas, lineamiento y normativas que contiene dicho documento.
5. Que cualquier incumplimiento al Código de Ética y Conducta, es considerado una falta grave que puede derivar en una acción disciplinaria que podría incluir la terminación de la relación laboral, además del ejercicio de las acciones legales que corresponden.

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Página 1 | 1



222 2576136



hola@artesaniasthubatori.com



www.thubatori.com.mx



Tepeaca No. 33 Int. 102 Col. La Paz, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla

Página 16 | 35



222 2576136



hola@artesaniasthubatori.com



www.thubatori.com.mx



Tepeaca No. 33 Int. 102 Col. La Paz, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla

2.4 Manifiesto del director general para difusión

MANIFIESTO DE CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE ARDIEGO CONSTRUCCIONES SA DE CV

Declaración de conocimiento y alcance

En apego al documento **"CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE ARDIEGO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V."**, manifiesto que conozco su contenido, alcance y aplicación. Dicho documento tiene por objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y lineamientos generales que deben observar los empleados, proveedores, directivos y demás personas que presten servicios para la empresa.

Asimismo, reconozco que el Código de Ética y Conducta es aplicable a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de ARDIEGO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., así como a quienes colaboren o presten servicios para la empresa. En consecuencia, me comprometo a actuar de manera responsable y a promover una cultura ética mediante el cumplimiento de los principios legales, constitucionales y reglas de integridad que rigen mi puesto.

Compromisos de conducta

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que mi compromiso se basará en las siguientes acciones, de manera enunciativa y no limitativa:

- Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a mi cargo.
- Cumplir con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Difundir el **"Código de Ética y Conducta"** entre todos los empleados de ARDIEGO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., para su conocimiento y aplicación inmediata.
- Asegurarme que los empleados, en todos los niveles de la empresa, cumplan con las disposiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta.
- Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales de ARDIEGO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.: imparcialidad, honradez, lealtad, legalidad, creatividad, responsabilidad, entrega, compromiso, trabajo en equipo, sinceridad, servicio, honestidad, respeto y transparencia.
- Conducirme con rectitud, sin utilizar mi cargo para obtener o pretender obtener beneficios, provechosos o ventajas personales o a favor de terceros.
- Rechazar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización que puedan comprometer mi imparcialidad o integridad.



- Optimizar el uso y la asignación de los recursos en el desarrollo de mis actividades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

Por lo anterior, acepto las condiciones y previsiones contenidas en el "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA". Reconozco que el incumplimiento de sus disposiciones puede generar responsabilidades administrativas derivadas de conductas contrarias a la ética de mi cargo. Confirmando mi adhesión a las disposiciones establecidas y reitero mi compromiso conmigo mismo, con el equipo de trabajo del que formo parte, con la empresa y con la comunidad.



Fernando Sanchez Arratia
DIRECTOR GENERAL
ARDIEGO CONSTRUCCIONES SA DE CV

3.- Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoria.

THUBATORI mantiene un Sistema Integral de Control Interno diseñado para prevenir, detectar y corregir conductas que puedan representar incumplimientos normativos, riesgos operativos, actos de corrupción o cualquier situación que afecte la integridad de la organización.

Este sistema se desarrolla conforme a los principios establecidos en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y se encuentra alineado con las mejores prácticas de gobierno corporativo, gestión de riesgos y cumplimiento empresarial.

Su implementación tiene como propósito fortalecer la transparencia institucional, promover la rendición de cuentas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y contractuales aplicables a la organización.



Asimismo, el sistema considera la naturaleza de las operaciones de la empresa, su estructura organizacional, el nivel de riesgo asociado a sus actividades y los recursos disponibles para su adecuada ejecución

3.1 Control y Vigilancia

El Sistema de Control y Vigilancia tiene como finalidad asegurar la correcta aplicación de las políticas internas, procedimientos operativos y mecanismos de cumplimiento establecidos por THUBATORI.

A través de este sistema se supervisa permanentemente el desempeño de las áreas de la organización, identificando riesgos potenciales y promoviendo acciones preventivas que contribuyan al fortalecimiento de la integridad empresarial.

Las actividades de control y vigilancia comprenden las siguientes funciones:

A) Promoción de la Integridad y Ética Empresarial

THUBATORI fomenta una cultura organizacional basada en la legalidad, la honestidad, la responsabilidad y el respeto a las normas aplicables.

Para ello, mantiene programas permanentes de difusión, capacitación y sensibilización dirigidos a fortalecer el conocimiento y aplicación de sus políticas internas.

Estas acciones tienen como objetivo prevenir prácticas indebidas, conflictos de interés, actos de corrupción, soborno, fraude y cualquier conducta que comprometa la reputación o el patrimonio de la organización.

B) Mecanismos de prevención y Detección

La empresa implementa controles orientados a identificar oportunamente riesgos asociados a sus operaciones, procesos y relaciones comerciales.

Entre dichos mecanismos se encuentran:

- ❖ Evaluación periódica de riesgos.
- ❖ Revisión de procesos críticos.
- ❖ Verificación de cumplimiento normativo.
- ❖ Supervisión de actividades sensibles.

- ❖ Identificación de posibles conflictos de interés.
- ❖ Seguimiento a observaciones derivadas de auditorías.

Estos controles permiten reducir la probabilidad de incumplimientos y fortalecer la capacidad de respuesta ante posibles irregularidades.

C) Supervisión del contenido normativo

La organización verifica de manera continua el cumplimiento de la legislación aplicable, incluyendo disposiciones fiscales, laborales, administrativas, comerciales y de integridad empresarial.

Asimismo, da seguimiento a los cambios regulatorios que pudieran impactar sus operaciones, implementando las adecuaciones necesarias para mantener el cumplimiento institucional.

Cuando las autoridades competentes emitan requerimientos, solicitudes de información o procedimientos de revisión, THUBATORI colaborará de manera oportuna y transparente dentro del marco legal correspondiente.

D) Acciones Correctivas y de Mejora

Cuando se identifiquen desviaciones, incumplimientos o áreas de oportunidad, se implementarán acciones correctivas orientadas a eliminar las causas que las originaron.

Estas medidas podrán incluir:

- ❖ Actualización de procedimientos.
- ❖ Fortalecimiento de controles internos.
- ❖ Capacitación adicional al personal.
- ❖ Reasignación de responsabilidades.
- ❖ Implementación de nuevas herramientas de supervisión.

La mejora continua constituye un principio permanente dentro del Sistema de Integridad de THUBATORI.

E) Canales de Denuncia y Comunicación Interna



La empresa cuenta con mecanismos que permiten a colaboradores, proveedores, clientes y terceros comunicar situaciones que puedan representar riesgos de cumplimiento o posibles irregularidades.

Estos canales garantizan:

- ❖ Accesibilidad.
- ❖ Confidencialidad.
- ❖ Protección contra represalias.
- ❖ Atención objetiva e imparcial.
- ❖ Seguimiento oportuno.

Toda comunicación recibida será evaluada conforme a los procedimientos internos establecidos por la organización.

3. 2 AUDITORÍA

De conformidad con lo estipulado en el artículo 25 de la LGRA, THUBATORI cuenta con un socio comercial que hace Auditorías Internas, orientadas a evaluar periódicamente la eficacia del sistema de control interno, vigilancia y cumplimiento.

Las responsabilidades de la Auditoría Interna comprenden:

- ❖ La elaboración de planes de auditoría fundamentados en riesgos, considerando la naturaleza de las operaciones y los factores que incrementan la exposición a faltas administrativas o actos de corrupción.
- ❖ La detección de eventuales irregularidades, incumplimientos normativos o debilidades en los procesos internos.
- ❖ El seguimiento puntual a los casos detectados, verificando la implementación oportuna de acciones correctivas.

También se cuenta con auditorías externas cuyos resultados contribuirán al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, asegurando la preservación de la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo dentro de la organización.



4.- Sistemas Adecuados de Denuncia

THUBATORI reconoce la importancia de contar con mecanismos efectivos que permitan reportar oportunamente conductas contrarias a la ley, a las políticas internas o a los principios éticos que rigen a la organización.

Por ello, establece un Sistema de Denuncia diseñado para promover una cultura de transparencia, responsabilidad y confianza entre todos los integrantes de la empresa y terceros relacionados.

Este sistema constituye una herramienta preventiva que facilita la detección temprana de posibles irregularidades y contribuye al fortalecimiento de la integridad institucional.

4.1 Finalidad del sistema de denuncia

El Sistema de Denuncia tiene como propósito recibir, analizar y dar seguimiento a reportes relacionados con posibles incumplimientos normativos, actos de corrupción, conflictos de interés, fraudes, abusos de autoridad o cualquier conducta contraria al Código de Ética y Conducta.

Su funcionamiento permite proteger los intereses de la empresa y garantizar que las situaciones reportadas sean atendidas de manera objetiva, imparcial y confidencial.

4.2 Alcance de la denuncia

Para la organización, una denuncia puede referirse a cualquier acción u omisión que constituya o pueda constituir una falta administrativa, un acto de corrupción, una conducta ilícita, un incumplimiento normativo o un comportamiento contrario a los principios de legalidad, integridad, honestidad y transparencia que rigen sus operaciones.





4.3 Cultura de confianza y reporte oportuno

THUBATORI promueve un entorno de confianza y apertura, alentando a colaboradores y terceros a reportar, de buena fe y de manera oportuna, cualquier irregularidad, sospecha de incumplimiento del código, uso indebido de recursos, conflicto de interés o situación que represente riesgos legales, financieros, operativos o reputacionales para la empresa.

4.4 Características del sistema

Conforme al artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la empresa cuenta con un sistema de denuncia accesible, confidencial e imparcial, diseñado para registrar, documentar, analizar e investigar, en su caso, las denuncias relacionadas con violaciones al Código de Ética, a las políticas de integridad, al Reglamento Interior de Trabajo o a la legislación aplicable. Estos mecanismos han sido comunicados al personal y también están disponibles para terceros relacionados.

Cuando exista duda o sospecha sobre la legalidad o corrección de una conducta, el colaborador podrá acudir al responsable u Oficial de Cumplimiento, quien evaluará el caso y determinará las acciones correspondientes, garantizando una atención objetiva y oportuna.

4.5 Confidencialidad y protección al denunciante

Toda la información y los reportes recibidos serán tratados con estricta confidencialidad y discreción, resguardando la identidad del denunciante y prohibiendo cualquier represalia en su contra. Además, la empresa pone a disposición mecanismos para la presentación anónima de reportes, cuando así lo requiera el denunciante.

4.6 Medios de denuncia:

- **Correo electrónico:** yariza@thubatori.com.mx





- **Buzón interno de denuncias**, disponible en las instalaciones de la empresa.

Las denuncias recibidas serán atendidas conforme a los procedimientos internos establecidos, garantizando su seguimiento, investigación y, en su caso, la aplicación de medidas correctivas, preventivas o disciplinarias. Este proceso se realizará con apego a la normativa vigente y a los principios de integridad empresarial.

4.7 Buen uso de los medios de denuncia.

Los medios de denuncia deberán utilizarse de forma responsable, con información clara, veraz y verificable. Su uso indebido para afectar a terceros será sancionado conforme a la normativa interna y la legislación aplicable.

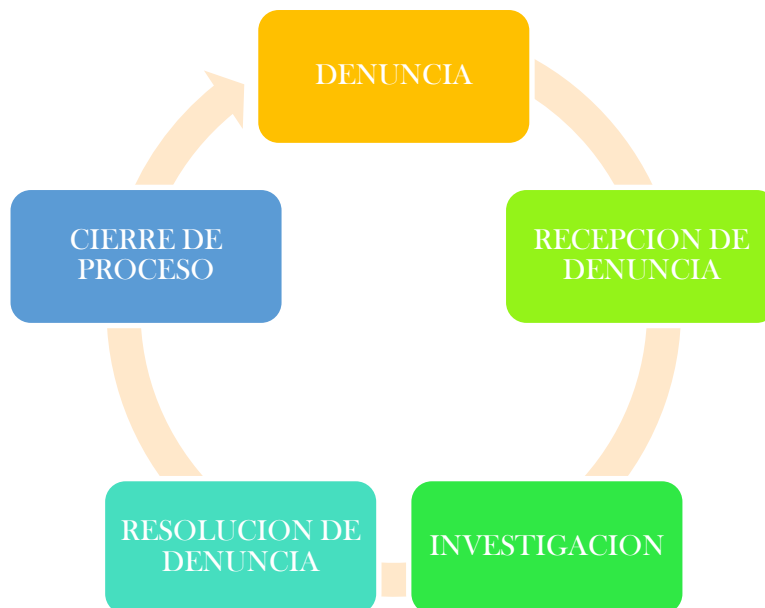
THUBATORI fomenta una cultura de integridad y transparencia. Cualquier persona que proporcione información falsa o incumpla el Código de Ética, las políticas internas, el Reglamento Interior de Trabajo o la ley será sancionada conforme a la gravedad de la falta, sin distinción de cargo.

Toda posible infracción deberá reportarse al responsable designado, quien la comunicará a la Dirección General. Esta determinará si procede una investigación y, en su caso, definirá las acciones o sanciones correspondientes, incluidas medidas laborales, comerciales o legales.

No se permitirá ninguna represalia contra quienes, de buena fe, consulten, manifiesten inquietudes o denuncien posibles incumplimientos.



4.8 Proceso de Denuncia



4.9 Sanciones

Conducta o Falta	Medida disciplinaria inicial	Reincidencia o gravedad
Soborno	Amonestación escrita	Terminación del contrato y reporte a autoridades.
Extorsión	Suspensión temporal de funciones y/o beneficios	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Encubrimiento de actos ilícitos	Amonestación verbal y/o escrita	Terminación del contrato y reporte a autoridades.
Tráfico de influencias	Amonestación escrita	Terminación del contrato y denuncia

		penal ante las autoridades
Uso o presentación de información falsa	Amonestación escrita	Terminación del contrato y reporte a autoridades.
Colusión con terceros	Suspensión temporal de funciones y/o beneficios	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Fraude	Suspensión temporal de funciones y denuncia ante las autoridades.	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Uso indebido de recursos de la empresa	Amonestación escrita y restitución del daño	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Participación indebida en procesos administrativos o contables	Suspensión temporal de funciones	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Peculado o apropiación indebida de recursos	Suspensión temporal de funciones y denuncia ante las autoridades.	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades
Enriquecimiento ilícito	Suspensión temporal de funciones y denuncia ante las autoridades.	Terminación del contrato y denuncia penal ante las autoridades

Las sanciones serán impuestas dependiendo a la gravedad de la infracción, el impacto económico o que tanto afectó a la reputación de la empresa, la intencionalidad del acto y la reincidencia, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o penales que correspondan conforme a la normativa aplicable.

5.- Sistemas de Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación

THUBATORI cuenta con un programa de capacitación estructurado para el personal de nuevo ingreso, con el fin de asegurar el conocimiento de sus funciones, las políticas internas, la normatividad vigente y los valores de integridad y ética empresarial.

El programa incluye, entre otros, los siguientes temas:

- **Contratación y responsabilidades laborales**
 - ❖ Condiciones generales de contratación y políticas de recursos humanos.
 - ❖ Obligaciones y responsabilidades laborales.
- **Procesos y desempeño por área**
 - Procesos específicos según el área de desempeño.
- **Ética, cumplimiento y prevención de riesgos**
 - ❖ Identificación y prevención de conflictos de interés.
 - ❖ Normas sobre la aceptación y entrega de obsequios o incentivos.
 - ❖ Políticas, códigos de conducta y reglamentos internos en materia de ética, cumplimiento y prevención de la corrupción.
- **Protección de la información**
 - ❖ Manejo, protección y resguardo de información sensible o confidencial.



Consulta y acceso al programa

El programa estará disponible para consulta en el departamento de Recursos Humanos, con el fin de que el personal acceda a la información necesaria para desempeñar sus funciones conforme al marco legal y normativo aplicable.

Difusión y comprensión de políticas internas

La organización contará con mecanismos permanentes de difusión y socialización para facilitar la comprensión práctica de las políticas, normas, procedimientos y códigos aplicables al personal. El acceso a estas herramientas será general, salvo cuando deba limitarse por razones de confidencialidad.

Fortalecimiento de la cultura organizacional

El sistema de formación y capacitación busca cumplir con la normativa interna y externa, así como fortalecer una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el apego a la normatividad. De esta manera, promueve una actuación responsable y congruente con los valores de la empresa.

Capacitación continua

El personal recibirá capacitación continua, alineada con los lineamientos y políticas de la empresa, para favorecer su actualización permanente y fortalecer la competitividad y excelencia en cada área.

5.1 Temario y Reporte de Capacitación

Temario Curso: Políticas de Integridad Empresarial

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

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

- ❖ Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.

- ❖ Reporte de lecturas.
- ❖ Análisis y discusión de textos.
- ❖ Elaboración y discusión de casos prácticos.
- ❖ Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial. Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa. Asimismo, con el objetivo de reconocer el nivel de competencia adquirida en el área señalada, expondrán a sus compañeros las principales características de la iniciativa desarrollada.

6.- Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación que puedan poner en Riesgo a la integridad de la Corporación.

THUBATORI reconoce que el capital humano constituye uno de los principales elementos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y para el fortalecimiento de una cultura de integridad, ética y cumplimiento normativo. Por ello, la empresa ha establecido políticas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal que permiten incorporar colaboradores comprometidos con los valores institucionales y con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Estas políticas tienen como finalidad prevenir la incorporación de personas que puedan representar riesgos relacionados con corrupción, fraude, conflictos de interés, incumplimientos normativos o cualquier conducta contraria a los principios organizacionales.

Asimismo, promueven la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos durante todas las etapas de la relación laboral.



6.1 Cumplimiento de la Política de Integridad.

Toda persona interesada en incorporarse a THUBATORI deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente, así como demostrar una conducta compatible con los principios de ética e integridad promovidos por la organización.

Los procesos de evaluación podrán considerar aspectos relacionados con:

- ❖ Formación académica.
- ❖ Experiencia profesional.
- ❖ Competencias técnicas.
- ❖ Habilidades laborales.
- ❖ Referencias profesionales.
- ❖ Conducta ética y profesional.
- ❖ Capacidad para desempeñar las funciones requeridas.

Dependiendo de la naturaleza del puesto y del nivel de responsabilidad asociado, podrán realizarse evaluaciones adicionales orientadas a identificar riesgos potenciales relacionados con conflictos de interés, honestidad o cumplimiento normativo.

La empresa mantendrá procesos de selección transparentes, objetivos e imparciales, garantizando igualdad de oportunidades para todas las personas candidatas

THUBATORI promueve un ambiente laboral basado en el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades.

Ninguna persona será discriminada por motivos relacionados con: Origen étnico o nacional; género; edad; Estado civil; Condición social; Discapacidad; Religión; Preferencias personales; Opiniones; Cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

Toda decisión de contratación, promoción, capacitación o permanencia se fundamentará exclusivamente en criterios objetivos relacionados con el desempeño, competencias y necesidades organizacionales

6.2 Proceso de Reclutamiento.



6.3 ¿Cómo evitar que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y política de integridad?

La forma más efectiva para poder evitar que el nuevo personal de la empresa debe seguir este proceso durante el reclutamiento:

- 1.- Declaración patrimonial e indicar algún conflicto de intereses que se pueda suscitar.
- 2.- Firma de Reglamento interno.
- 3.- Firma de Código de Ética y Conducta.
- 4.- Firma de Reglamento en materia de contrataciones, prorrogas de licencia, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 5.- Revisión de lista de proveedores para evitar conflicto de intereses en línea directa.

7.- Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses.

Transparencia y divulgación de intereses

THUBATORI adopta mecanismos orientados a asegurar la transparencia, la ética y la divulgación responsable de sus intereses corporativos en todo momento.

Cumplimiento y colaboración institucional

La empresa cumple con los requisitos de información aplicables y colabora plenamente con las autoridades competentes en investigaciones relacionadas con soborno, corrupción, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Buenas prácticas y autorregulación

Asimismo, THUBATORI promueve buenas prácticas de autorregulación para fortalecer sus estándares antisoborno y mejorar la gestión de conflictos de interés en el sector comercial.

7.1 Tipo de información que se publica

THUBATORI divulgará únicamente información que no comprometa la confidencialidad, competitividad o seguridad de la empresa.

- **Información protegida**
- Información estratégica o sensible frente a terceros o competidores.
- Documentos internos, incluidos los expedientes de personal administrados por el área de Recursos Humanos.

En apego a los principios de transparencia y acceso a la información, la empresa pone a disposición del público sus servicios, datos de contacto e información relevante a través de los siguientes medios:

- ❖ Página de la empresa: www.thubatori.com.mx
- ❖ Correo Electrónico: yariza@thubatori.com.mx
- ❖ Número telefónico: 222 257 6136





La información es administrada por la empresa bajo los lineamientos de transparencia.

7.2 Contribuciones políticas

Ningún colaborador de la empresa está autorizado, a título personal, para involucrar a THUBATORI en actividades políticas de cualquier índole, ya sean locales, nacionales o internacionales. Asimismo, se prohíbe realizar aportaciones políticas, tanto directas como indirectas, a partidos, candidatos u organizaciones políticas con el propósito de obtener ventajas indebidas para sí mismo o para la empresa.

7.3 Donaciones y patrocinios

Gestión transparente

Las donaciones y patrocinios a terceros deberán gestionarse de manera transparente, conforme a la normativa vigente y bajo principios éticos.

Prevención de beneficios indebidos

Estas acciones no podrán utilizarse como mecanismo para obtener beneficios indebidos ni para generar interpretaciones que comprometan la integridad de la empresa.

7.4 Regalos y hospitalidades

Los colaboradores podrán aceptar obsequios y/o atenciones por parte de clientes y/o proveedores, siempre que dichas acciones:

- ❖ No tengan como objetivo influir indebidamente en la toma de decisiones de terceros o funcionarios públicos.
- ❖ No originen conflictos de interés, ni comprometan la integridad de la organización.





Queda prohibido ofrecer regalos, atenciones u otros beneficios con la intención de incitar decisiones inapropiadas, especialmente a profesionales del sector salud o instituciones vinculadas con nuestras operaciones.

7.5 Beneficios indebidos a particulares

THUBATORI aplica los mismos principios de integridad y conducta ética en sus relaciones con funcionarios públicos, particulares, clientes, proveedores y terceros relacionados.

❖ **Conductas prohibidas**

- ❖ Entregar, ofrecer o prometer dinero, bienes, servicios o cualquier ventaja a terceros con el propósito de obtener un beneficio indebido.
- ❖ Realizar operaciones a precios no justificados o proporcionar incentivos con fines corruptos.

7.6 Facilitación de pagos

Los pagos para agilizar trámites o servicios solo estarán permitidos en situaciones excepcionales en las que esté en riesgo la vida, la salud, la libertad o el bienestar de una persona.

Queda estrictamente prohibido que colaboradores, proveedores, agentes o intermediarios:

- ❖ Realicen pagos de facilitación en nombre de la empresa.
- ❖ Soliciten, acepten o reciban obsequios, dinero u otros beneficios como gratificación para obtener ventajas indebidas.

DISPOSICIONES FINALES

La presente Política de Integridad constituye un instrumento fundamental para fortalecer la cultura ética y de cumplimiento dentro de THUBATORI.

Todas las personas sujetas a su aplicación deberán conocer, respetar y promover sus disposiciones, contribuyendo activamente a la construcción de un





entorno de trabajo transparente, responsable y alineado con los más altos estándares de integridad empresarial.

La Dirección General será responsable de promover su difusión, actualización periódica y correcta implementación en todas las áreas de la organización.

Cualquier situación no prevista en este documento será analizada y resuelta por la Dirección General conforme a la legislación aplicable y a los principios institucionales de la empresa.

