

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Mitin México S.A. de C.V.

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	3
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	8
SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.....	14
SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA.....	25
SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO CAPACITACIÓN	31
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN.....	33
MECANISMOS QUE ASEGUREN LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES.	39
ANEXO FORMATO DE DENUNCIA INTERNA.....	41

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón social	MITIN MÉXICO S.A. DE C.V.
Actividad principal	Marketing y consultoría política.
Domicilio	Bradley 75, Colonia Anzures, C.P. 11590, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Correo de contacto	horlando.hinojosa@gmail.com

¿Quiénes somos?

Somos una agencia especializada en marketing y consultoría política que integra análisis estratégico, comunicación de alto impacto y gestión de riesgo reputacional para fortalecer la influencia y el posicionamiento de líderes, gobiernos, partidos y organizaciones en entornos de alta complejidad política y social.

Con más de 15 años de experiencia, hemos diseñado e implementado campañas exitosas a nivel federal, estatal y local, colaborando con actores clave en el ámbito público y privado, organismos multilaterales, instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. Nuestra visión integral nos permite anticipar escenarios, construir narrativas efectivas y generar incidencia real en la agenda pública.

Misión

Diseñar e implementar estrategias de comunicación, marketing y consultoría política basadas en análisis, creatividad y gestión responsable de riesgos, que permitan a nuestros clientes fortalecer su posicionamiento, conectar con sus audiencias y tomar decisiones con mayor información en contextos públicos de alta complejidad.

Visión

Consolidarnos como una firma de referencia en México en consultoría política, comunicación estratégica y marketing, reconocida por la calidad de sus análisis, la efectividad de sus soluciones, la innovación de sus procesos y el manejo profesional de la reputación y los activos de sus clientes.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES POR ÁREA Y RESPONSABILIDAD

Dirección General

Objetivo del área: Conducir la visión general de la empresa y de las cuentas estratégicas, mantener la relación de mayor nivel con los clientes y ejercer la autorización final en decisiones de alto impacto.

Funciones principales:

- Definir la orientación estratégica general de campañas, proyectos y cuentas.
- Mantener relación directa con clientes en asuntos estratégicos, sensibles o de alta relevancia.
- Autorizar presupuestos y decisiones que, por monto o impacto, requieran nivel directivo.
- Validar comunicados de crisis y materiales que representen riesgo reputacional, político o legal.
- Coordinar a las direcciones y gerencias para asegurar la alineación entre estrategia, creatividad, medios y administración.
- Ser responsable último del cumplimiento normativo en las decisiones de la organización.

Dirección Administrativa

Objetivo del área: Administrar los recursos humanos, financieros, documentales y de cumplimiento de la empresa, así como supervisar los controles administrativos generales y aplicables a proyectos y operaciones.

Funciones principales:

- Gestionar procesos financieros, administrativos, facturación y control documental.
- Dar seguimiento a pagos, comprobaciones y presupuestos autorizados.
- Supervisar el cumplimiento de políticas internas y controles definidos por la empresa.
- Participar en el "Doble Check" de materiales cuando corresponda a revisión legal o de cumplimiento.
- Autorizar gastos mayores a \$5,000.00 MXN conforme a la matriz vigente.
- Coordinar la documentación contractual y administrativa relacionada con clientes y proveedores, cuando corresponda.

Gerencia de Estrategia y Marketing Digital

Objetivo del área: Desarrollar y ejecutar la estrategia digital y de análisis de las cuentas, con responsabilidad sobre segmentación, pauta, métricas, datos y escucha social.

Funciones principales:

- Traducir los objetivos de cada cuenta en líneas de estrategia digital y criterios de medición.
- Diseñar segmentaciones y audiencias para campañas digitales.
- Planear, configurar y dar seguimiento a campañas de pauta (Ads) dentro de los presupuestos autorizados.
- Analizar métricas, desempeño, tendencias y comportamiento de audiencias.
- Realizar escucha social y detectar temas, riesgos, oportunidades y cambios relevantes en la conversación pública.
- Elaborar reportes semanales de resultados y recomendaciones de optimización.

Gerencia de Creatividad y Diseño Gráfico

Objetivo del área: Construir y ejecutar la identidad visual y las piezas gráficas de los proyectos, manteniendo consistencia creativa y control sobre el uso de recursos visuales.

Funciones principales:

- Desarrollar conceptos creativos e identidad visual para campañas y contenidos.
- Diseñar piezas para redes sociales, presentaciones, materiales impresos, pauta y comunicación institucional.
- Adaptar materiales a formatos y especificaciones de cada plataforma o medio.
- Coordinar revisiones y correcciones derivadas de estrategia, cliente o cumplimiento.
- Validar, en el ámbito de su responsabilidad, el uso de imágenes, tipografías, recursos y materiales con derechos de autor.
- Mantener archivos maestros y versiones finales organizadas para su entrega o publicación.

Gerencia de Media y Producción

Objetivo del área: Planear y producir contenidos audiovisuales y multimedia necesarios para ejecutar las estrategias y narrativas definidas para cada proyecto.

Funciones principales:

- Desarrollar guiones, escaletas y propuestas de contenido audiovisual.
- Coordinar producción, grabación, edición y entrega de piezas multimedia.
- Adaptar contenidos audiovisuales a formatos y duraciones requeridos por cada plataforma.
- Trabajar de manera coordinada con Estrategia y Creatividad para mantener coherencia narrativa y visual.
- Gestionar versiones, correcciones y entregables audiovisuales.
- Asegurar que los materiales sensibles sean enviados al proceso de revisión y autorización antes de su publicación.
- Mantener un respaldo del contenido audiovisual creado tanto en la nube como en disco duro.
- Cobertura a eventos extraordinarios fuera del lugar de trabajo
- Manejo de equipo de equipo técnico especializado para grabación

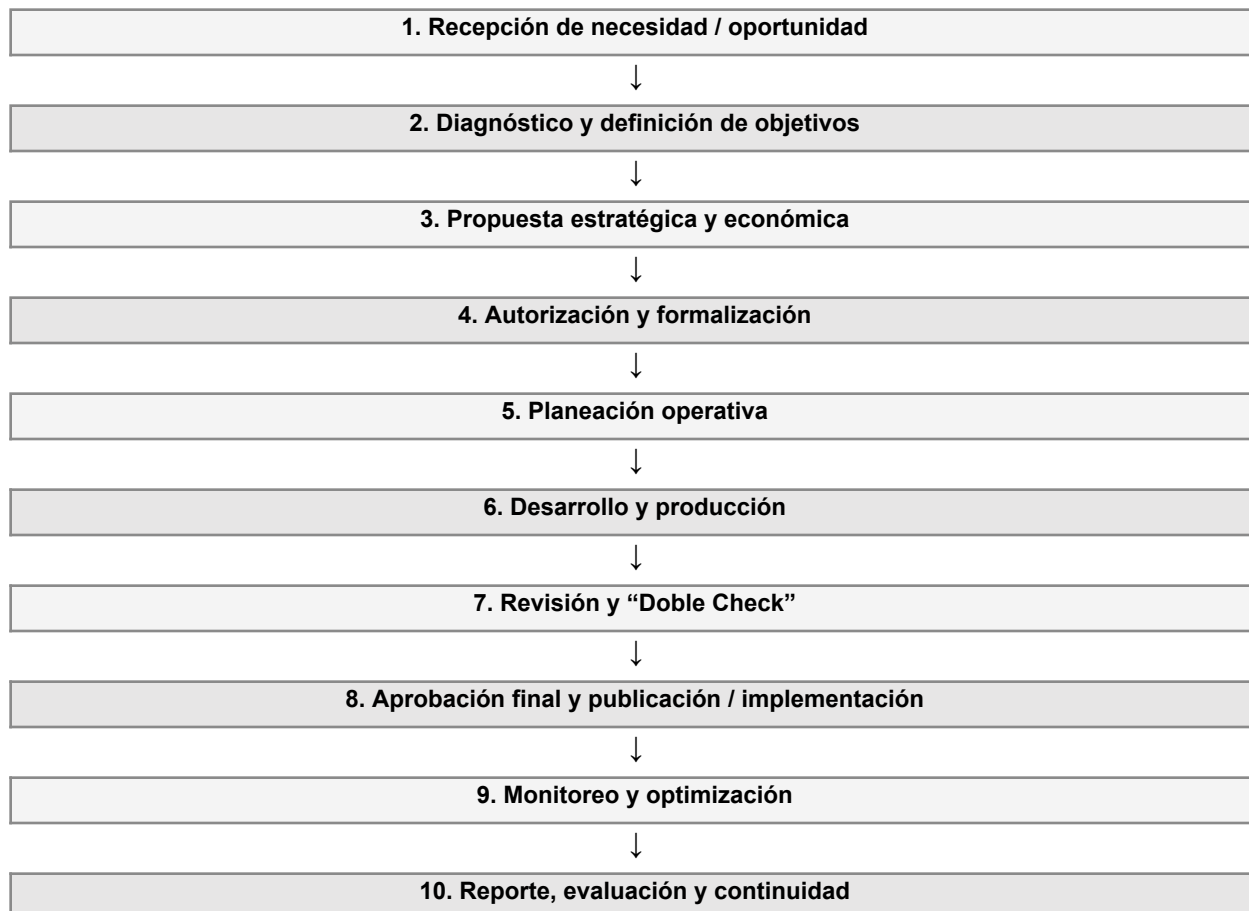


Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES CLAVE

Flujo de aprobación de contenidos

Todo material sensible o con fines políticos debe pasar por un proceso de revisión de "Doble Check", por la dirección general y por la gerencia de estrategia antes de su publicación para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Gestión de cuentas y activos digitales

Es obligatorio utilizar gestores de contraseñas seguros y autenticación de dos pasos, administrados por la gerencias de diseño gráfico y producción, para el manejo de activos digitales de clientes.

Matriz de autorizaciones

- Gastos operativos menores a \$5,000.00 MXN: autorizados por Gerentes de Área.
- Gastos mayores a \$5,000.00 MXN: requieren firma de Dirección Administrativa.
- Publicación de comunicados de crisis: requiere autorización expresa de la Dirección General.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

OBJETO

El presente Código de Ética y Conducta establece los valores, principios y reglas mínimas de comportamiento que deben observar todas las personas que integran, representan o colaboran con Mitin México S.A. de C.V. Su finalidad es orientar la toma de decisiones, prevenir conductas contrarias a la legalidad y a la integridad empresarial, proteger la información y los recursos de la empresa y de sus clientes, y fortalecer una cultura de responsabilidad, respeto y transparencia.

ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Este Código es de observancia obligatoria para socios, personas directivas, personal, prestadores de servicios, consultores, practicantes y cualquier tercero que actúe en nombre o representación de Mitin México, en la medida en que resulte aplicable a su relación con la empresa.

Ninguna instrucción de un superior, cliente, proveedor o tercero justifica el incumplimiento de este Código o de la legislación aplicable. Cuando exista duda sobre la conducta correcta, deberá privilegiarse la opción compatible con la legalidad, la integridad, la protección de la información y los intereses legítimos de la empresa y sus clientes.

PRINCIPIOS RECTORES

Legalidad

Actuar con apego a la Constitución, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y obligaciones contractuales aplicables.

Integridad

Conducir de forma honesta, congruente y responsable, evitando obtener ventajas indebidas para sí, para la empresa o para terceros.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

Proteger la información estratégica, operativa, comercial y los datos personales a los que se tenga acceso por razón del trabajo.

Veracidad

Comunicar información sustentada en datos y fuentes razonablemente verificables y abstenerse de generar o difundir deliberadamente información falsa o engañosa.

Respeto institucional

Mantener un trato profesional con instituciones, autoridades, clientes y terceros, sin confundir las preferencias personales con la actuación institucional de la empresa.

Rendición de cuentas

Asumir responsabilidad por las decisiones, recursos y resultados derivados de las funciones encomendadas.

VALORES DE MITIN MÉXICO

Los siguientes valores constituyen la referencia interna para evaluar la conducta de quienes forman parte de Mitin México. No son declaraciones aspiracionales aisladas: deben reflejarse en decisiones, relaciones laborales, atención a clientes, administración de recursos y ejecución de proyectos.

VALOR	CÓMO SE TRADUCE EN CONDUCTA
Honestidad	Actuar sin engaños, ocultamientos deliberados, falsificación de información o aprovechamiento indebido de la confianza de clientes, compañeros, proveedores o autoridades.
Responsabilidad	Cumplir compromisos, cuidar los recursos asignados, documentar decisiones relevantes y hacerse cargo de errores u omisiones.
Respeto	Tratar a todas las personas con dignidad y profesionalismo, sin discriminación, hostigamiento, violencia, humillación o represalias.
Profesionalismo	Realizar el trabajo con diligencia, preparación técnica, oportunidad, calidad y apego a los alcances autorizados.
Confidencialidad	Evitar la divulgación, copia, transferencia o uso no autorizado de información de la empresa, clientes, aliados o colaboradores.

Transparencia

Informar oportunamente conflictos de interés, errores relevantes, riesgos, gastos y situaciones que puedan afectar una decisión de la empresa o de un cliente.

Imparcialidad

Evitar que intereses personales, familiares, partidistas, económicos o comerciales interfieran con las responsabilidades profesionales.

Lealtad institucional

Proteger los intereses legítimos de Mitin México y de sus clientes, sin participar en actos que dañen deliberadamente su patrimonio, información, reputación o capacidad operativa.

CONDUCTAS OBLIGATORIAS

Toda persona sujeta a este Código deberá, como mínimo:

- Conocer, cumplir y promover este Código, así como las políticas internas relacionadas con sus funciones.
- Cumplir la legislación aplicable y abstenerse de ejecutar instrucciones manifiestamente ilegales o contrarias a este Código.
- Proteger contraseñas, accesos, bases de datos, cuentas publicitarias, archivos, equipos y demás activos digitales o físicos bajo su responsabilidad.
- Utilizar la información de clientes únicamente para los fines autorizados y conforme a los servicios contratados.
- Reportar de manera oportuna conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- Documentar y comprobar gastos, pagos y erogaciones de acuerdo con los procedimientos internos.
- Mantener registros de trabajo veraces y suficientemente claros cuando sean necesarios para acreditar decisiones, autorizaciones o uso de recursos.
- Tratar a compañeros, clientes, proveedores, autoridades y terceros con respeto y profesionalismo.
- Reportar de buena fe conductas que puedan constituir incumplimientos a este Código, actos de corrupción, uso indebido de recursos, filtraciones de información o violaciones legales.
- Cooperar con revisiones internas y proporcionar información veraz cuando sea requerida para esclarecer un hecho.
- Devolver información, accesos, equipos y demás recursos de la empresa o de clientes al concluir la relación laboral o contractual.



**Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.**



horlando.hinojosa@gmail.com

- Solicitar autorización previa cuando una actividad, gasto, regalo, contratación o uso de información así lo requiera conforme a las políticas internas.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Queda prohibido para cualquier persona sujeta a este Código:

- Ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar o aceptar sobornos, comisiones indebidas, dádivas o cualquier beneficio con el propósito de obtener o conservar una ventaja impropia.
- Realizar pagos de facilitación o entregar recursos para agilizar trámites, obtener permisos, evitar sanciones o influir indebidamente en decisiones de servidores públicos o particulares.
- Falsificar, alterar, ocultar o destruir deliberadamente documentos, comprobantes, reportes, métricas, resultados, contratos, registros o información relevante.
- Generar o difundir deliberadamente información falsa, manipulada o engañosa presentada como verdadera, o atribuir datos a fuentes inexistentes.
- Utilizar cuentas, bases de datos, información, presupuestos publicitarios, equipos o recursos de la empresa o de sus clientes para fines personales o no autorizados.
- Compartir contraseñas o accesos con personas no autorizadas, o mantener accesos a sistemas una vez concluida la autorización correspondiente.
- Divulgar información confidencial, estratégica o datos personales sin autorización o fuera de la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- Contratar, beneficiar o favorecer a familiares, socios o personas con las que exista una relación personal o comercial sin revelar previamente el posible conflicto de interés.
- Aceptar regalos, viajes, invitaciones, descuentos, favores o beneficios que puedan comprometer —o aparentar comprometer— la objetividad de una decisión profesional.
- Utilizar información privilegiada o confidencial para obtener un beneficio personal o para beneficiar a terceros.
- Cometer actos de discriminación, acoso, hostigamiento, violencia, intimidación o represalia dentro del entorno de trabajo o con motivo de actividades profesionales.
- Represaliar, amenazar, excluir o perjudicar a una persona por haber realizado de buena fe un reporte o por colaborar en una investigación interna.
- Presentarse como autorizado para comprometer a Mitin México, celebrar acuerdos, realizar declaraciones o disponer de recursos cuando no se cuente con facultades para ello.



- Realizar aportaciones, pagos o gastos a nombre de la empresa para fines político-electorales sin la autorización corporativa y el sustento legal correspondiente.
- Ordenar, inducir o tolerar que otra persona realice una conducta prohibida por este Código.

Regalos, hospitalidad y atenciones

Los regalos y atenciones comerciales únicamente podrán aceptarse u ofrecerse cuando sean ocasionales, lícitos, razonables, transparentes y no tengan como propósito influir indebidamente en una decisión profesional. Su valor no deberá exceder de \$1,000.00 MXN por evento y persona, estableciéndose un tope máximo acumulado de \$3,000.00 MXN por la recepción de atenciones o regalos de un mismo cliente o proveedor durante un año calendario.

Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando un interés personal, familiar, económico, profesional, partidista o comercial puede influir, o parecer influir, en la objetividad con la que una persona desempeña sus funciones. La existencia de un conflicto no implica automáticamente una falta; ocultarlo o intervenir en una decisión sin revelarlo sí puede constituir incumplimiento.

La persona deberá informar el conflicto antes de participar en la decisión o actividad relacionada y atender las medidas de mitigación que determine la empresa, incluida, cuando corresponda, la abstención de intervenir.

7. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ACTIVOS

La información de Mitin México y de sus clientes constituye un activo de trabajo. Toda persona deberá utilizarla exclusivamente dentro de los alcances autorizados, conservarla en medios seguros y compartirla únicamente con quienes tengan necesidad legítima de conocerla.

- No enviar archivos estratégicos o bases de datos a correos, nubes, dispositivos o cuentas personales sin autorización.
- No descargar, copiar o conservar bases de datos de clientes una vez que haya terminado la necesidad operativa o la relación correspondiente.
- Aplicar medidas razonables de seguridad a contraseñas, autenticación y dispositivos.
- Informar de inmediato la pérdida de equipo, acceso no autorizado, filtración, envío equivocado o cualquier incidente que comprometa información.
- Respetar los derechos de propiedad intelectual, licencias de software, materiales de terceros y contenidos sujetos a autorización.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

8. RELACIÓN CON AUTORIDADES, CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS

Las relaciones con autoridades y terceros deberán conducirse de manera profesional, verificable y libre de ventajas indebidas. Los procesos de contratación y selección de proveedores deberán procurar criterios objetivos de capacidad, calidad, precio, experiencia y cumplimiento, evitando favoritismos no revelados.

Cuando un tercero actúe en nombre de Mitin México, deberá conocer las obligaciones de integridad que le resulten aplicables y no podrá ser utilizado como intermediario para realizar conductas que la empresa tiene prohibidas directamente.

9. REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS Y NO REPRESALIAS

Cualquier integrante que tenga conocimiento de una posible violación a este Código deberá comunicarla de buena fe a la gerencia administrativa. Los reportes deberán tratarse con la mayor confidencialidad razonablemente posible y analizarse de manera objetiva.

Mitin México prohíbe las represalias contra quien formule de buena fe un reporte, solicite orientación o colabore en una revisión. Esta protección no ampara denuncias deliberadamente.

10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de este Código podrá dar lugar a medidas correctivas o disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta y a la naturaleza de la relación con la empresa. Entre ellas podrán encontrarse la amonestación, restricción o retiro de accesos, medidas laborales o contractuales, terminación de la relación y, cuando proceda, la comunicación de hechos a las autoridades competentes.

La determinación de medidas deberá considerar, entre otros elementos, la intencionalidad, reincidencia, daño causado, beneficio obtenido, cooperación en el esclarecimiento y obligaciones legales o contractuales aplicables. La imposición de medidas internas no sustituye las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El contenido de este Código deberá comunicarse al ingreso de nuevo personal y actualizarse cuando existan cambios relevantes en la operación, la legislación aplicable o los riesgos de integridad de la empresa. Mitin México podrá impartir recordatorios o capacitaciones periódicas sobre temas como anticorrupción, conflictos de interés, protección de información y canales de reporte.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

INTERPRETACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA

Las dudas sobre la interpretación o aplicación de este Código deberán canalizarse con el gerente del área administrativa. El documento deberá revisarse anualmente por el gerente del área administrativa y aprobarse por la dirección general para asegurar que continúe siendo adecuado a las actividades y riesgos de Mitin México.

El personal interno y externo podrá visualizar la Política de integridad en el siguiente enlace del portal de internet de Mitin México: <https://www.mitinmexico.com/con%C3%B3cenos>

SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

MITIN MÉXICO S.A. DE C.V., en su carácter de Sociedad Anónima de Capital Variable constituida conforme a las leyes mexicanas, dedicada a la prestación de servicios profesionales de consultoría en comunicación política, estrategia electoral, posicionamiento institucional, pauta publicitaria digital y análisis estratégico, establece el presente Sistema Integral de Control, Vigilancia y Auditoría como instrumento normativo interno obligatorio para todas sus áreas, directivos, colaboradores, proveedores y terceros vinculados contractualmente.

El presente sistema tiene como finalidad garantizar que todas las operaciones de la empresa se desarrollen bajo los principios de legalidad, transparencia, trazabilidad financiera, responsabilidad fiscal, integridad profesional y cumplimiento normativo, particularmente en aquellas actividades que pudieran estar sujetas a fiscalización electoral, auditoría fiscal o revisión administrativa por autoridad competente.

II. SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL INTERNO

MITIN MÉXICO implementa un modelo de control interno basado en la segregación de funciones, trazabilidad documental y supervisión jerárquica estructurada.

El control interno comprende el conjunto de políticas, procedimientos, autorizaciones, registros contables, mecanismos de supervisión y revisión permanente que permiten:

1. Asegurar que los recursos económicos sean utilizados exclusivamente para los fines autorizados.
2. Prevenir desviaciones presupuestales.
3. Evitar riesgos fiscales y electorales.

4. Garantizar integridad en la ejecución de contratos.
5. Generar evidencia documental suficiente ante cualquier autoridad fiscalizadora.

Control Presupuestal y Financiero

Todo proyecto contratado por MITIN MÉXICO deberá contar con un presupuesto formal previamente autorizado por la Dirección General.

Cada proyecto será registrado como centro de costos independiente, permitiendo la separación contable de ingresos y egresos vinculados a cada cliente, campaña o contrato institucional.

Ningún gasto podrá realizarse sin:

- Documento de autorización interna.
- Orden de servicio.
- Registro contable.
- Comprobante fiscal válido (CFDI).

La administración financiera deberá realizar conciliaciones bancarias mensuales, verificando que los movimientos correspondan estrictamente a operaciones comerciales legítimas y documentadas.

Se prohíbe expresamente la utilización de cuentas personales para la administración de recursos corporativos.

Control Contractual

Todos los servicios prestados por MITIN MÉXICO deberán formalizarse mediante contrato por escrito, firmado por representante legal con facultades suficientes.

Los contratos deberán incluir:

- Objeto claramente definido.
- Alcances específicos del servicio.
- Honorarios y forma de pago.
- Obligaciones de confidencialidad.
- Cláusulas de cumplimiento fiscal.
- Cláusulas de cumplimiento electoral cuando aplique.
- Mecanismos de terminación anticipada.
- Cláusula de jurisdicción.

La ausencia de contrato escrito constituye incumplimiento a los sistemas de control interno.



**Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.**



horlando.hinojosa@gmail.com

Procedimiento de Control para el Cumplimiento de la Política de Integridad

El procedimiento de control tendrá carácter preventivo y se realizará de forma continua en las operaciones de la empresa. Comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas:

1. Identificación de la operación, proyecto, gasto, contrato o actividad sujeta a control.
2. Verificación previa de autorización, suficiencia presupuestal, contrato u orden de servicio y documentación soporte.
3. Registro contable y documental de la operación, incluyendo CFDI, comprobantes, entregables y evidencia digital cuando corresponda.
4. Validación de que la operación sea congruente con la Política de Integridad y con las disposiciones fiscales, contractuales, electorales y de contratación pública que resulten aplicables.
5. Integración y resguardo del expediente físico o digital correspondiente, con trazabilidad suficiente para identificar quién autorizó, ejecutó, registró y revisó la operación.
6. Registro de cualquier desviación detectada y aplicación de acciones correctivas antes de cerrar el expediente.

El Responsable de Control deberá conservar evidencia de cada revisión y reportar a la Dirección General cualquier incumplimiento relevante.

III. SISTEMA DE VIGILANCIA PERMANENTE

El sistema de vigilancia de MITIN MÉXICO consiste en la supervisión continua de la legalidad, pertinencia y transparencia de sus operaciones.

La vigilancia se ejerce a través de:

- Revisión mensual de estados financieros.
- Evaluación trimestral de cumplimiento fiscal.
- Supervisión operativa de proyectos activos.
- Verificación documental de entregables.
- Control de accesos a plataformas digitales.

La Dirección General tiene la facultad de requerir auditorías internas extraordinarias cuando se detecten riesgos, inconsistencias o posibles irregularidades.

Vigilancia en Materia Electoral

Cuando MITIN MÉXICO preste servicios a partidos políticos, candidatos o entidades vinculadas a



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

procesos electorales, se implementarán controles reforzados conforme a la normativa emitida por el Instituto Nacional Electoral.

En dichos casos:

- Los gastos deberán separarse contablemente por campaña.
- Se conservará evidencia de cada entregable.
- Se generarán reportes detallados de pauta digital.
- Se archivarán comprobantes fiscales individualizados.
- Se documentará el alcance exacto del servicio prestado.

La empresa mantendrá archivo físico y digital de los contratos relacionados con actividades electorales por el plazo mínimo establecido por la ley.

Responsable y Procedimiento de Vigilancia del Cumplimiento

El Responsable de Vigilancia dará seguimiento permanente al cumplimiento de la Política de Integridad y verificará que los controles establecidos se apliquen efectivamente en todas las áreas.

El procedimiento de vigilancia comprenderá:

1. Revisión mensual de una muestra de expedientes de proyectos, gastos, contratos y comprobantes.
2. Revisión trimestral del cumplimiento fiscal, contractual y, cuando aplique, electoral o de contratación pública.
3. Verificación de que las personas responsables hayan ejecutado los controles y conservado la evidencia correspondiente.
4. Recepción, registro y análisis de reportes de incumplimiento, irregularidades o conflictos de interés.
5. Elaboración de un reporte de vigilancia que identifique hallazgos, nivel de riesgo, responsable de corregirlos y fecha compromiso.
6. Seguimiento a las medidas correctivas hasta acreditar documentalmente su atención.

Cuando se detecte una irregularidad grave, reincidente o que pueda generar responsabilidad administrativa, fiscal, electoral, civil o penal, el Responsable de Vigilancia deberá informarla de inmediato a la Dirección General y solicitar, cuando corresponda, una auditoría extraordinaria.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

IV. PROTOCOLO ESPECIAL DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO CUANDO SE

TRABAJE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS

Alcance

El presente apartado será aplicable cuando MITIN MÉXICO S.A. DE C.V. celebre contratos, convenios, órdenes de servicio o cualquier instrumento jurídico con:

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Gobiernos estatales.
- Gobiernos municipales.
- Congresos locales o federales.
- Organismos constitucionales autónomos.
- Entidades descentralizadas.
- Organismos públicos.
- Fideicomisos públicos.
- Empresas productivas del Estado.
- Órganos internos de gobierno o cualquier institución que ejerza recursos públicos.

Principios Rectores en la Relación con Entidades Públicas

En toda relación contractual con instituciones públicas, MITIN MÉXICO se sujetará a los principios de:

- Legalidad.
- Honradez.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Rendición de cuentas.
- Máxima publicidad cuando proceda.
- Integridad institucional.
- No conflicto de interés.

La empresa reconoce que el manejo de recursos públicos exige un estándar reforzado de cumplimiento y trazabilidad documental.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

4.3 Cumplimiento Normativo en Materia de Contrataciones Públicas

Cuando el contrato derive de:

- Licitación pública.
- Invitación restringida.
- Adjudicación directa.
- Convenio marco.
- Contratación por excepción.

MITIN MÉXICO verificará que el procedimiento de contratación cumpla con la legislación aplicable, incluyendo pero no limitado a:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Legislación estatal o municipal correspondiente.
- Lineamientos internos de la dependencia contratante.

La empresa conservará expediente completo que incluya:

- Convocatoria.
- Bases.
- Actas de junta de aclaraciones.
- Propuesta técnica y económica presentada.
- Fallo.
- Contrato firmado.
- Entregables.
- Comprobantes fiscales.
- Evidencia de cumplimiento.

Control Reforzado de Recursos Públicos

Cuando los servicios sean pagados con recursos públicos:

1. Se abrirá centro de costos específico.
2. Se llevará registro contable separado.
3. Se conservarán comprobantes individualizados.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

4. Se documentará cada entregable.
5. Se mantendrá evidencia digital respaldada.

Queda estrictamente prohibido:

- Mezclar recursos públicos con recursos privados.
- Alterar entregables.
- Facturar servicios no ejecutados.
- Simular cumplimiento contractual.

Cláusula Anticorrupción y Conflicto de Interés

MITIN MÉXICO declara expresamente que:

- No ofrecerá dádivas, beneficios, comisiones indebidas o incentivos a servidores públicos.
- No participará en prácticas de colusión.
- No influirá indebidamente en procesos de contratación.
- No celebrará acuerdos paralelos no documentados.

Todo colaborador deberá firmar declaración anual de inexistencia de conflicto de interés cuando participe en contratos públicos.

Obligaciones de Transparencia y Acceso a Información

En caso de que la información relacionada con el contrato sea sujeta a solicitudes de transparencia conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, MITIN MÉXICO colaborará con la institución contratante dentro del marco legal, respetando:

- Protección de datos personales.
- Secreto industrial.
- Información estratégica reservada.

Coordinación con Órganos Internos de Control

En caso de revisión por:

- Órgano Interno de Control.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Auditorías estatales.
- Contralorías municipales.

 Secretaría de la Función Pública.
Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

- Pondrá a disposición la documentación requerida.
- Designará responsable interno para atender requerimientos.
- Emitirá respuesta formal y documentada.
- Implementará medidas correctivas cuando proceda.

Conservación Documental

La documentación relacionada con contratos públicos deberá conservarse por un plazo mínimo de cinco años, o el que establezca la legislación aplicable, contado a partir de la conclusión del contrato.

La conservación podrá ser:

- Física.
- Digital con respaldo seguro.
- Sistema de archivo indexado.

Auditoría Específica para Proyectos Públicos

Cuando MITIN MÉXICO tenga contratos vigentes con instituciones públicas, la auditoría interna deberá incluir revisión específica de:

- Cumplimiento de entregables.
- Concordancia entre contrato y facturación.
- Evidencia documental.
- Trazabilidad financiera.
- Cumplimiento de calendario contractual.

Responsabilidad y Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente apartado podrá derivar en:

- Rescisión contractual.
- Inhabilitación administrativa.
- Responsabilidad civil.
- Responsabilidad penal.
- Terminación laboral o contractual interna.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

La empresa adopta política de tolerancia cero ante irregularidades relacionadas con recursos públicos.

Revisión Periódica del Protocolo

El presente apartado será revisado anualmente o cuando existan reformas legales en materia de contrataciones públicas, transparencia o responsabilidades administrativas.

V. SISTEMA DE AUDITORÍA

MITIN MÉXICO establece un sistema dual de auditoría: interna y externa.

5.1 Auditoría Interna

La auditoría interna tendrá carácter preventivo y correctivo.

Se realizará de manera semestral y comprenderá:

- Revisión de estados financieros.
- Verificación de cumplimiento fiscal.
- Evaluación de control presupuestal.
- Revisión de contratos activos.
- Análisis de cumplimiento documental.
- Verificación de trazabilidad de pauta digital.

El resultado se documentará mediante informe interno firmado por responsable designado.

Procedimiento de Auditoría Interna

La auditoría interna se ejecutará semestralmente y también de manera extraordinaria cuando existan riesgos o hallazgos relevantes. El procedimiento deberá incluir:

1. Elaboración de un programa de auditoría que defina alcance, periodo, procesos y expedientes a revisar.
2. Solicitud y análisis de documentos, registros contables, contratos, comprobantes, entregables, reportes de pauta y demás evidencia aplicable.
3. Aplicación de pruebas selectivas para verificar autorización, existencia, integridad, trazabilidad y cumplimiento de las operaciones.
4. Documentación de hallazgos y clasificación por nivel de riesgo o gravedad.
5. Emisión de informe de auditoría con observaciones, responsables de atención y plazos de corrección.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

6. Seguimiento de las acciones correctivas hasta su cierre, dejando evidencia de su cumplimiento.
7. Conservación del expediente de auditoría y del informe firmado por la persona responsable.

5.2 Auditoría Externa

Anualmente, la empresa en caso de requerirlo podrá contratar despacho contable externo para:

- Dictamen fiscal.
- Revisión de cumplimiento tributario.
- Auditoría financiera.
- Evaluación de control interno.

VI. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

MITIN MÉXICO adopta un enfoque preventivo basado en identificación, análisis y mitigación de riesgos.

6.1 Riesgo Fiscal

Se implementan controles para asegurar:

- Presentación oportuna de declaraciones.
- Pago puntual de impuestos.
- Validación de CFDI.
- Conservación documental.
- Integridad contable.

6.2 Riesgo Electoral

Se establecen medidas específicas para evitar:

- Simulación de servicios.
- Facturación indebida.
- Omisión de reportes.
- Mezcla de recursos.

6.3 Riesgo Reputacional

Se supervisa el uso adecuado de información estratégica y se restringe acceso a datos sensibles.

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

MITIN MÉXICO implementa controles tecnológicos y administrativos para garantizar que toda información personal, estratégica o confidencial sea resguardada conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El acceso a bases de datos se limita exclusivamente a personal autorizado.

La información estratégica será considerada confidencial incluso después de la terminación de la relación contractual.

POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA A IRREGULARIDADES

MITIN MÉXICO prohíbe expresamente:

- Actos de corrupción.
- Simulación contractual.
- Alteración de reportes.
- Uso indebido de recursos.
- Manipulación de métricas.
- Triangulación financiera.

Cualquier incumplimiento podrá derivar en responsabilidad civil, administrativa o penal.

VIGENCIA

El presente Sistema Integral de Control, Vigilancia y Auditoría entra en vigor a partir de su aprobación formal en enero 2026 y será revisado anualmente.

SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

OBJETO

El presente documento establece el Sistema Integral de Denuncia de MITIN MÉXICO S.A. DE C.V., como un mecanismo formal, estructurado, independiente y confidencial diseñado para la recepción, análisis, investigación, resolución y seguimiento de denuncias relacionadas con posibles actos irregulares, conductas indebidas, incumplimientos normativos o violaciones a las políticas internas de la organización.

Este sistema forma parte esencial del modelo de cumplimiento corporativo de la empresa y tiene como finalidad fortalecer la cultura de legalidad, transparencia e integridad institucional, permitiendo la detección oportuna de riesgos legales, fiscales, electorales y reputacionales. Asimismo, busca ofrecer un entorno seguro en el que cualquier persona vinculada con la empresa

pueda reportar hechos irregulares sin temor a represalias, contribuyendo así a la prevención de conductas que puedan afectar la estabilidad, credibilidad o continuidad operativa de la organización.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema Adecuado de Denuncia será aplicable a todos los socios, accionistas, directivos, personal administrativo, personal operativo, consultores externos, proveedores, subcontratistas, clientes y cualquier tercero que mantenga relación contractual o profesional con MITIN MÉXICO S.A. DE C.V. El sistema podrá activarse respecto de hechos ocurridos dentro de las instalaciones físicas de la empresa o fuera de ellas, siempre que estén vinculados directa o indirectamente con las actividades profesionales, contractuales o institucionales de la organización. Lo anterior incluye operaciones relacionadas con proyectos privados, campañas electorales, comunicación institucional o contratos celebrados con entidades públicas.

PRINCIPIOS RECTORES

El funcionamiento del Sistema Adecuado de Denuncia se rige por principios fundamentales que garantizan su legitimidad y efectividad. En primer lugar, el principio de confidencialidad implica que toda denuncia será tratada con estricta reserva, protegiendo la identidad del denunciante y la información proporcionada, salvo que la legislación aplicable obligue a su revelación ante autoridad competente.

En segundo término, el principio de no represalia establece que ninguna persona que presente una denuncia de buena fe podrá ser objeto de intimidación, despido, discriminación, afectación contractual o cualquier otra medida adversa derivada de su participación en el proceso.

Asimismo, el sistema se basa en el principio de presunción de inocencia, lo que implica que toda persona señalada en una denuncia será considerada inocente hasta que concluya formalmente la investigación correspondiente y se determinen responsabilidades conforme al procedimiento interno. El principio de imparcialidad garantiza que las investigaciones se realizarán sin prejuicios, favoritismos o conflictos de interés, asegurando objetividad en la valoración de los hechos y pruebas.

Finalmente, el principio de debido proceso interno asegura que las personas involucradas tendrán derecho a ser escuchadas y a presentar elementos de defensa dentro del procedimiento.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL SISTEMA

La administración y supervisión del Sistema Adecuado de Denuncia estará a cargo del Comité de Ética y Cumplimiento de MITIN MÉXICO S.A. DE C.V., el cual actuará como órgano colegiado independiente en la recepción y análisis de los casos.

El Comité tendrá la responsabilidad de evaluar la procedencia de las denuncias, designar investigadores internos o externos cuando sea necesario, supervisar el desarrollo de las investigaciones y emitir resoluciones fundadas y motivadas. En caso de que una denuncia involucre a miembros del propio Comité o a la Dirección General, se deberá designar un investigador externo independiente con el fin de garantizar imparcialidad y evitar conflictos de interés.

CONDUCTAS SUJETAS A DENUNCIA

Podrán ser objeto de denuncia aquellas conductas que impliquen violaciones a la ley, incumplimiento de obligaciones contractuales o infracciones a las políticas internas de la empresa. Entre ellas se incluyen actos de corrupción, ofrecimiento o recepción de sobornos, simulación de servicios, facturación indebida, manipulación de información financiera o estratégica, uso indebido de recursos públicos, conflictos de interés no declarados, fuga de información confidencial, alteración de métricas de desempeño, incumplimientos deliberados de contratos y cualquier otra conducta que comprometa la integridad institucional.

También podrán denunciarse conductas relacionadas con incumplimientos en materia electoral cuando la empresa participe en proyectos vinculados a procesos políticos, así como actos que puedan constituir responsabilidades administrativas o delitos conforme a la legislación mexicana.

CANAL DE DENUNCIA

MITIN MÉXICO S.A. DE C.V. contará con un canal de denuncia formal, permanente, accesible y confidencial para que personal, socios, directivos, proveedores, clientes y terceros relacionados puedan reportar posibles incumplimientos a la ley, al Código de Ética, a la Política de Integridad, a las normas internas o a las obligaciones contractuales de la empresa.

La denuncia podrá presentarse de forma identificada o anónima. La persona denunciante podrá aportar documentos, fotografías, mensajes, registros, facturas, audios, nombres de testigos o cualquier otro elemento que ayude a identificar y analizar los hechos, sin que la falta de pruebas documentales impida por sí misma la recepción del reporte.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

Canal oficial de recepción:

Se deberá entregar formato anexado al final de este documento al Comité de Ética y cumplimiento de manera física en la oficina con domicilio en Bradley 75, Colonia Anzures, Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11590.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS INTERNAS

Toda denuncia será atendida mediante un procedimiento documentado que permita acreditar su recepción, análisis, investigación, resolución y seguimiento. El expediente deberá manejarse con acceso restringido y bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, presunción de inocencia, debido proceso y no represalia.

1. Recepción y folio. Al recibir una denuncia por el canal autorizado, se registrará la fecha de recepción, el canal utilizado, una descripción inicial de los hechos y los documentos o evidencias aportados. Se asignará un folio único, evitando incluir datos personales en el número de identificación del expediente.

2. Acuse de recibo. Cuando existan datos de contacto, se comunicará a la persona denunciante que el reporte fue recibido y se le proporcionará el folio correspondiente. En las denuncias anónimas, el seguimiento se realizará mediante el mecanismo que permita el canal utilizado, cuando éste lo haga posible.

3. Revisión preliminar. El Comité de Ética y Cumplimiento analizará si los hechos se encuentran dentro del ámbito del sistema, si existe información mínima para iniciar diligencias y si se requiere solicitar datos adicionales. Cuando el asunto corresponda a otra instancia, deberá documentarse la canalización o el motivo de archivo.

4. Evaluación de riesgos y medidas preventivas. Si existe riesgo de represalia, alteración o destrucción de evidencia, afectación financiera, acceso indebido a información o continuidad de la conducta denunciada, podrán adoptarse medidas cautelares temporales y proporcionales, sin prejuzgar sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

5. Apertura de investigación. Cuando la denuncia resulte procedente, se integrará un expediente y se designará a la persona o equipo investigador. Si el caso involucra a un miembro del Comité, a la Dirección General o existe un conflicto de interés, la investigación deberá asignarse a una persona externa o independiente del asunto.

6. Investigación y derecho de audiencia. La investigación podrá incluir revisión documental, entrevistas confidenciales, análisis contable, revisión de sistemas y registros digitales, evaluación contractual y cualquier diligencia lícita necesaria. La persona señalada tendrá oportunidad de

conocer los hechos que se le atribuyen en la medida compatible con la confidencialidad de la investigación y podrá aportar información o elementos de defensa.

7. Informe y resolución. Concluidas las diligencias, la persona responsable de la investigación elaborará un informe con los hechos revisados, evidencias relevantes, conclusiones y recomendaciones. El Comité emitirá una resolución fundada, indicando si la denuncia fue acreditada, no acreditada o si no fue posible determinar responsabilidad con los elementos disponibles.

8. Notificación y cierre. Cuando sea procedente y sin vulnerar datos personales, confidencialidad o derechos de terceros, se informará a la persona denunciante que el caso ha concluido. El expediente deberá contener la resolución, las medidas adoptadas y la fecha de cierre.

9. Seguimiento posterior. El Comité verificará el cumplimiento de las medidas correctivas y vigilará que no existan represalias contra la persona denunciante, testigos o quienes hayan colaborado de buena fe en la investigación. Cualquier represalia deberá tratarse como una nueva falta grave.

Plazos de referencia. El acuse de recibo deberá emitirse preferentemente dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción; la revisión preliminar dentro de los cinco días hábiles siguientes; y la investigación deberá procurarse concluir en un máximo de treinta días hábiles, salvo que la complejidad del caso justifique una ampliación documentada. La resolución deberá emitirse a la brevedad una vez concluida la investigación.

REGLAS DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA

La investigación deberá ser objetiva, documentada, proporcional a la naturaleza de los hechos y conducida únicamente por personas que no tengan conflicto de interés. Toda actuación relevante deberá quedar asentada en el expediente interno.

La información obtenida será utilizada exclusivamente para esclarecer los hechos, determinar posibles incumplimientos, definir medidas correctivas y, en su caso, atender obligaciones legales. El acceso al expediente se limitará a quienes participen directamente en la atención del caso.

Las entrevistas deberán realizarse de manera reservada. Las personas entrevistadas deberán ser informadas de su deber de confidencialidad y de la prohibición de represalias. La empresa podrá conservar minutas, documentos y demás evidencias obtenidas durante la investigación conforme a sus políticas de protección de datos y conservación documental.

Cuando los hechos puedan constituir un delito, una falta administrativa, un incumplimiento fiscal, electoral o cualquier infracción que requiera intervención de autoridad, el Comité deberá valorar y

documentar la procedencia de dar vista o presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

RESOLUCIÓN, SANCIONES Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Concluida la investigación, el Comité de Ética y Cumplimiento emitirá una resolución por escrito. La determinación deberá describir, de manera suficiente, los hechos analizados, las evidencias consideradas, la conclusión alcanzada y las medidas correctivas, disciplinarias, contractuales o legales que resulten procedentes.

La imposición de sanciones deberá observar criterios de legalidad, proporcionalidad, congruencia y no discriminación. Para determinar la consecuencia aplicable se considerarán, entre otros elementos, la gravedad de la conducta, el daño o riesgo generado, la intencionalidad, la reincidencia, el beneficio obtenido, el nivel de responsabilidad de la persona involucrada, la cooperación durante la investigación y la existencia de medidas de reparación.

Las consecuencias podrán incluir, según la relación jurídica de la persona responsable y la gravedad del incumplimiento:

- a) Llamado de atención o amonestación por escrito**, con constancia en el expediente interno cuando corresponda.
- b) Capacitación obligatoria**, compromiso de corrección, reforzamiento de controles o plan de mejora.
- c) Restricción temporal de funciones**, facultades, accesos a sistemas, información, recursos o participación en determinados proyectos, cuando resulte necesario y jurídicamente procedente.
- d) Suspensión de funciones o aplicación de medidas laborales** conforme al contrato, Reglamento Interior de Trabajo, políticas internas y legislación aplicable.
- e) Terminación o rescisión** de la relación laboral, profesional, mercantil o contractual, cuando la gravedad de la conducta y el marco jurídico aplicable lo permita.
- f) En el caso de proveedores, contratistas o terceros:** requerimiento de medidas correctivas, suspensión de servicios, rescisión del contrato o restricción para nuevas contrataciones, conforme a las condiciones contractuales y a la legislación aplicable.
- g) Restitución, recuperación de bienes, corrección de registros** o implementación de medidas de reparación cuando sea jurídicamente procedente.
- h) Presentación de denuncia, querrela, aviso o vista** ante la autoridad competente cuando los hechos pudieran constituir delito, falta administrativa u otra infracción legal.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

Ninguna sanción deberá imponerse automáticamente por la sola presentación de una denuncia. Será necesario contar con elementos suficientes obtenidos mediante el procedimiento interno y respetar el derecho de audiencia de la persona señalada.

PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

La empresa garantiza que ninguna persona que presente una denuncia de buena fe será objeto de represalia. Cualquier acto de intimidación, amenaza o afectación derivado de la presentación de una denuncia será considerado falta grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

La identidad del denunciante será resguardada estrictamente, salvo que medie obligación legal de revelarla.

DENUNCIAS DE MALA FE

La presentación de una denuncia que finalmente no se acredite no será considerada, por ese solo hecho, una denuncia de mala fe. Únicamente podrá analizarse una posible responsabilidad cuando existan elementos suficientes para demostrar que la persona denunciante actuó dolosamente, aportó información deliberadamente falsa o utilizó el sistema con la finalidad de perjudicar injustificadamente a otra persona.

Cuando se acredite mala fe, el Comité podrá aplicar las consecuencias previstas en el apartado 9, atendiendo a la gravedad, intencionalidad, daño generado y demás circunstancias del caso, sin afectar el derecho de cualquier persona a formular denuncias de buena fe.

CONSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los expedientes derivados de denuncias serán conservados por un plazo mínimo de cinco años en archivo físico o digital con acceso restringido.

El Comité elaborará un informe estadístico anual interno que permita evaluar el funcionamiento del sistema, identificando áreas de mejora y riesgos recurrentes.

VIGENCIA Y REVISIÓN

El presente Sistema Adecuado de Denuncia entra en vigor a partir de su aprobación formal por la Dirección General de MITIN MÉXICO S.A. DE C.V. en enero de 2026.

Será revisado anualmente o cuando exista modificación normativa relevante que impacte su funcionamiento.



OBJETIVO GENERAL

Que todas las personas integrantes de Mitin México S.A. de C.V. conozcan el contenido, alcance y aplicación práctica de la Política de Integridad, identifiquen las conductas esperadas y prohibidas, reconozcan situaciones de riesgo ético y sepan utilizar los mecanismos internos de consulta, reporte y seguimiento establecidos por la empresa.

TEMARIO

Tema	Contenido
1. Introducción a la Política de Integridad	Finalidad, alcance, obligatoriedad y responsabilidades de las personas integrantes de la empresa.
2. Valores y principios de actuación	Integridad, legalidad, responsabilidad, respeto, confidencialidad, imparcialidad y conducta profesional.
3. Conductas obligatorias y prohibidas	Uso adecuado de recursos, protección de información, trato profesional, cumplimiento normativo y conductas no permitidas.
4. Conflictos de interés	Identificación, prevención, declaración y actuación ante posibles conflictos de interés.
5. Confidencialidad y protección de información	Manejo responsable de información interna, datos de clientes y documentación sensible.
6. Prevención de prácticas indebidas	Sobornos, regalos, beneficios indebidos, falsificación de información y cualquier conducta contraria a la ley o a las políticas internas.
7. Mecanismos de consulta y reporte	Canales internos para plantear dudas, comunicar posibles incumplimientos y dar seguimiento a reportes.
8. Casos prácticos y evaluación	Resolución de situaciones hipotéticas y evaluación breve de comprensión.

FORMA DE CAPACITACIÓN Y ALCANCE

La capacitación sobre la Política de Integridad será obligatoria para todo el personal, independientemente de su puesto, nivel jerárquico, modalidad de contratación o sede de trabajo. También deberá impartirse como parte del proceso de inducción de las personas de nuevo ingreso.

- **Plática de inducción:** Sesión obligatoria para personal de nuevo ingreso, impartida durante sus primeros 30 días de incorporación.
- **Curso anual de actualización:** Capacitación de refuerzo para todo el personal sobre principios, obligaciones, prohibiciones, conflictos de interés, confidencialidad y mecanismos internos de reporte.
- **Pláticas o sesiones extraordinarias:** Se realizarán cuando exista una actualización de la Política de Integridad, cambios normativos relevantes o se identifiquen riesgos que requieran reforzar criterios de actuación.
- **Evaluación de comprensión:** Al finalizar cada curso se aplicará una evaluación breve o ejercicio de casos para verificar la comprensión de los contenidos esenciales.

Responsables y evidencia de cumplimiento

El personal del área administrativa será responsable de coordinar la capacitación, conservar la evidencia de su realización y verificar que el personal reciba las actualizaciones correspondientes. Como evidencia se integrarán listas de asistencia firmadas, evaluaciones y reportes de capacitación.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

OBJETIVO

Mitin México S.A. de C.V. establece la presente Política de Recursos Humanos para asegurar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, permanencia y terminación de la relación laboral se desarrollen con criterios de legalidad, integridad, confidencialidad, igualdad de oportunidades y protección de la información. Su aplicación comprende a las personas candidatas, colaboradoras, directivas, prestadoras de servicios y, en lo conducente, a terceros que tengan acceso a información sensible de la empresa o de sus clientes.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

Vigencia a enero 2027

32

La prevención de riesgos de integridad se realizará mediante controles objetivos y proporcionales al puesto, sin prácticas invasivas, discriminatorias o ajenas a la legislación laboral y de protección de datos personales aplicable.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

El proceso de incorporación de personal deberá documentarse y seguir, como mínimo, las etapas siguientes:

1. Definición de la vacante y perfil del puesto. El área solicitante deberá identificar funciones, responsabilidades, nivel de acceso a información, competencias técnicas, requisitos indispensables y posibles riesgos de integridad asociados al puesto.

2. Difusión y recepción de candidaturas. Las vacantes podrán difundirse por medios internos o externos. La recepción y tratamiento de currículums y datos personales deberá realizarse únicamente para fines de reclutamiento y conforme al aviso de privacidad aplicable.

3. Preselección objetiva. Recursos Humanos evaluará a las personas candidatas con base en experiencia, conocimientos, competencias y requisitos directamente relacionados con el puesto, evitando criterios discriminatorios o no vinculados con las funciones a desempeñar.

4. Entrevistas y evaluaciones. Podrán realizarse entrevistas técnicas, por competencias y evaluaciones psicométricas pertinentes al puesto. Estas herramientas deberán utilizarse como elementos de apoyo y no para inferir características ajenas al desempeño laboral.

5. Verificación de información y referencias. Con conocimiento de la persona candidata, podrán verificarse estudios, experiencia profesional, referencias y demás datos relevantes para el puesto. Las verificaciones deberán limitarse a información lícita, necesaria y proporcional.

6. Declaración de conflictos de interés. Antes de la contratación, la persona candidata deberá informar relaciones profesionales, comerciales, familiares o de otra naturaleza que puedan generar un conflicto real, potencial o aparente con las funciones del puesto o con los intereses legítimos de la empresa y sus clientes. La existencia de un vínculo, por sí sola, no será motivo automático de exclusión; deberá analizarse el riesgo y, en su caso, establecerse una medida de mitigación.

7. Revisión adicional para puestos sensibles. Cuando la naturaleza del puesto implique acceso privilegiado a información estratégica, recursos financieros, sistemas o datos confidenciales, podrán aplicarse controles adicionales previamente definidos, justificados y autorizados. Cualquier revisión financiera o de antecedentes deberá contar con base legal, consentimiento cuando corresponda y relación directa con el riesgo del puesto; no podrá utilizarse para excluir injustificadamente a una persona.

8. Decisión de contratación y oferta. La decisión deberá sustentarse en criterios relacionados con el perfil, competencias y evaluación integral de riesgos. Recursos Humanos conservará la documentación indispensable del proceso conforme a los plazos y medidas de seguridad aplicables.

9. Integración del expediente y formalización. Previo al inicio de funciones deberán formalizarse el contrato y los documentos aplicables de confidencialidad, protección de datos, conflicto de interés, uso aceptable de sistemas y acuse de conocimiento de las políticas internas.

10. Inducción y periodo inicial de seguimiento. Toda persona de nuevo ingreso deberá recibir inducción sobre funciones, canales de reporte, seguridad de la información, Código de Ética y Política de Integridad antes de obtener acceso completo a recursos sensibles.

POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Mitin México prohíbe cualquier forma de discriminación, exclusión, restricción, hostigamiento o trato desigual durante el reclutamiento, contratación, capacitación, evaluación, promoción, compensación, asignación de funciones o terminación de la relación laboral.

- Ninguna decisión de empleo podrá basarse en origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condición de salud, embarazo, religión, opiniones, estado civil, responsabilidades familiares, orientación sexual, identidad o expresión de género, apariencia, situación migratoria o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.
- Los criterios de selección deberán estar directamente relacionados con las funciones, competencias y requisitos objetivos del puesto.
- Cuando resulte razonable y no implique una carga desproporcionada, se procurarán ajustes que permitan la participación de personas con discapacidad en condiciones de igualdad.
- Las personas candidatas y colaboradoras podrán reportar conductas discriminatorias mediante el canal interno correspondiente, sin represalias por realizar una denuncia de buena fe.
- Toda denuncia será atendida de manera confidencial, imparcial y con respeto al debido proceso interno.

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD, INFORMACIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

La protección de la información estratégica se instrumentará mediante obligaciones claras y proporcionales, sin impedir injustificadamente el desarrollo profesional de las personas

A. Confidencialidad y protección de información

- Toda persona con acceso a información no pública deberá utilizarla exclusivamente para las funciones autorizadas y mantener su confidencialidad durante la relación laboral y después de su terminación mientras la información conserve legalmente ese carácter.
- Queda prohibida la extracción, copia, grabación, envío o almacenamiento no autorizado de información sensible, bases de datos, estrategias, archivos, audios, contraseñas o materiales de clientes.
- Las consecuencias por incumplimiento se determinarán conforme a la gravedad de la conducta, el contrato, las políticas internas y la legislación aplicable; no se establecerán penalizaciones automáticas desproporcionadas.

B. Conflictos de interés y actividades posteriores

- Las personas colaboradoras deberán revelar oportunamente conflictos de interés reales, potenciales o aparentes y abstenerse de participar en decisiones cuando exista un riesgo de parcialidad.
- La empresa protegerá su información confidencial y relaciones legítimas mediante obligaciones de confidencialidad, no solicitud o medidas equivalentes que resulten válidas y proporcionales. No se impondrá una prohibición general de trabajar para terceros después de la terminación de la relación laboral salvo que exista un acuerdo específico jurídicamente válido y aplicable.

C. Conducta en redes sociales y entornos digitales

- No deberá publicarse información confidencial de clientes, ubicaciones de reuniones estratégicas, documentos internos, credenciales de acceso, imágenes de pantallas o cualquier dato que pueda comprometer la seguridad de la empresa o de terceros.
- El uso personal de redes sociales no deberá presentarse como postura oficial de Mitin México salvo autorización expresa.

INDUCCIÓN, ADHESIÓN Y PREVENCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

Para reducir el riesgo de que el personal de nuevo ingreso incumpla las normas internas o la Política de Integridad, Mitin México aplicará un esquema preventivo basado en conocimiento, aceptación, controles de acceso, acompañamiento y consecuencias claras:

1. Entrega y explicación de normas internas. Antes o al inicio de la relación laboral, Recursos Humanos entregará o pondrá a disposición el Código de Ética, la Política de Integridad, esta política y las demás normas aplicables al puesto.

2. Acuse y compromiso de cumplimiento. La persona de nuevo ingreso deberá firmar un acuse, físico o electrónico, mediante el cual reconoce haber recibido, leído y comprendido las políticas y se comprometa a cumplirlas.

3. Capacitación inicial obligatoria. Durante la inducción se explicarán, al menos, reglas de confidencialidad, conflictos de interés, manejo de información, protección de datos, uso de dispositivos y sistemas, conducta en redes sociales, canal de denuncias y consecuencias del incumplimiento.

4. Acceso bajo el principio de mínima necesidad. Los permisos a sistemas, archivos, cuentas y espacios de trabajo se otorgarán según las funciones del puesto. Los accesos sensibles se habilitarán únicamente después de completar los requisitos de inducción y autorización correspondientes.

5. Acompañamiento del responsable directo. Durante el periodo inicial, la jefatura inmediata deberá supervisar la correcta aplicación de procesos y resolver dudas sobre las normas internas.

6. Actualización y reafirmación periódica. El personal deberá recibir actualizaciones cuando cambien las políticas o cuando el nivel de riesgo del puesto lo requiera. La empresa podrá solicitar reafirmaciones periódicas de conocimiento y cumplimiento.

7. Canal de consulta y denuncia. El personal contará con un mecanismo para plantear dudas o reportar de buena fe posibles incumplimientos, con protección frente a represalias y tratamiento confidencial.

8. Medidas correctivas y disciplinarias. Los incumplimientos se investigarán de manera objetiva y documentada. Las medidas se aplicarán de forma proporcional a la conducta, reincidencia, impacto y nivel de responsabilidad, respetando el contrato y la legislación laboral aplicable.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD

El seguimiento del cumplimiento deberá basarse en riesgos objetivos y controles relacionados con el trabajo. Mitin México no realizará vigilancia invasiva de la vida privada ni monitoreo patrimonial generalizado de su personal.

- **Revisión de accesos y permisos:** auditorías periódicas de cuentas, privilegios y acceso a información sensible para verificar que correspondan a las funciones vigentes.

- **Actualización de conflictos de interés:** obligación de informar cambios relevantes que puedan afectar la imparcialidad o seguridad de las operaciones.
- **Capacitación de refuerzo:** sesiones adicionales cuando se detecten riesgos, incidentes, cambios regulatorios o modificaciones sustanciales en procesos internos.
- **Investigación de incidentes:** análisis documentado de hechos concretos ante indicios razonables de incumplimiento, evitando presunciones basadas en rumores, situación económica, relaciones personales o características protegidas.
- **Canal de denuncia interna:** mecanismo seguro, confidencial y accesible para reportar conductas contrarias a la integridad, con prohibición expresa de represalias contra denunciantes de buena fe.

INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La existencia de una posible falta no dará lugar automáticamente a la terminación de la relación laboral. Antes de imponer una medida, la empresa deberá verificar los hechos, documentar la investigación, permitir que la persona involucrada exponga lo que a su derecho convenga y determinar la consecuencia conforme a la gravedad de la conducta y la legislación aplicable.

Podrán constituir incumplimientos, entre otros:

1. La ocultación deliberada de un conflicto de interés relevante que debió ser declarado conforme a esta política.
2. La obtención, copia, grabación, transferencia o divulgación no autorizada de información confidencial de la empresa o de sus clientes.
3. El uso de dispositivos, cuentas o servicios no autorizados para almacenar o transmitir información sensible cuando exista una prohibición o procedimiento interno aplicable.
4. El acceso a sistemas, carpetas o datos sin autorización o fuera de las funciones asignadas.
5. La entrega de información confidencial a competidores, equipos de campaña, proveedores, medios, terceros o cualquier persona no autorizada.
6. Las represalias, amenazas o actos de hostigamiento contra quien formule una denuncia de buena fe o participe en una investigación interna.
7. La discriminación, acoso o incumplimiento grave de las normas de integridad, seguridad de la información o protección de datos.

Cuando los hechos pudieran constituir una causa legal de rescisión, la empresa procederá conforme a la legislación laboral aplicable y a la documentación correspondiente.



Bradley 75, Colonia Anzures,
C.P. 11590, Miguel Hidalgo,
Ciudad de México.



horlando.hinojosa@gmail.com

RESPONSABLES, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- Recursos Humanos es responsable de incorporar esta política al proceso de reclutamiento, contratación e inducción, conservar los acuses correspondientes y coordinar las capacitaciones de ingreso.
- Las personas responsables de área deberán aplicar los controles de acceso y supervisión relacionados con las funciones de su equipo.
- La Dirección deberá promover una cultura de integridad y asegurar que las denuncias sean atendidas sin represalias.
- La política deberá comunicarse a todo el personal mediante medios internos verificables y revisarse periódicamente o cuando existan cambios relevantes en la operación o en el marco normativo.

MECANISMOS QUE ASEGUREN LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES

OBJETIVOS

El presente documento tiene como finalidad establecer los mecanismos institucionales para identificar, declarar y gestionar cualquier conflicto de interés de los socios y colaboradores de Mitin México. La transparencia es el activo que garantiza que nuestras recomendaciones estratégicas respondan exclusivamente a los objetivos de nuestros clientes, sin interferencias externas.

EL REGISTRO INTERNO DE INTERESES

Mitin México mantendrá un registro actualizado y obligatorio donde cada socio y director de cuenta deberá declarar bajo protesta de decir verdad:

1. Participación Societaria: Toda acción o participación en otras sociedades mercantiles, especialmente aquellas que sean proveedoras del sector gubernamental.
2. Relaciones de Parentesco Político: Vínculos familiares hasta el cuarto grado con funcionarios públicos o candidatos activos en México.
3. Historial de Donaciones: Aportaciones realizadas a partidos políticos o campañas electorales a título personal.
4. Actividades, cargos, asesorías, representaciones, relaciones comerciales o profesionales externas que, por su naturaleza, puedan generar un conflicto de interés real, potencial o aparente respecto de los servicios prestados por Mitin México.

Las declaraciones deberán presentarse al ingreso de la persona obligada, actualizarse al menos una vez al año y modificarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a cualquier cambio relevante. El registro será administrado por la persona responsable de Ética y Cumplimiento y se conservará como evidencia documental del sistema de integridad.

La información personal, patrimonial o familiar contenida tendrá carácter confidencial. Para efectos de publicidad, Mitin México difundirá únicamente información institucional y, en su caso, versiones públicas o manifestaciones generales que permitan acreditar la existencia y gestión de intereses sin divulgar datos personales o información protegida.

INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA

Para efectos de transparencia, Mitin México considera como información pública institucional, susceptible de ponerse a disposición de clientes, proveedores, autoridades y demás personas interesadas, la siguiente:

- Denominación o razón social: Mitin México S.A. de C.V.
- Domicilio: Calle Bradley 75, colonia Anzures, Miguel Hidalgo, C.P. 11590 Ciudad de México
- Correo electrónico: horlando.hinojosa@gmail.com
- Página de internet institucional: <https://www.mitinmexico.com>

Horlando Anibal Hinojosa Silva
Director General
Mitin México S.A. de C.V.

Formato de Denuncia Interna

Comité de Ética y Cumplimiento | MITIN MÉXICO S.A. DE C.V.

1. Modalidad de la Denuncia

Seleccione la modalidad bajo la cual presenta este reporte:

- ☐ **ANÓNIMA:** No proporcione datos de identificación en la Sección 2.
- ☐ **IDENTIFICADA:** Complete la Sección 2 para permitir el seguimiento directo y recepción de notificaciones.

2. Datos del Denunciante (Opcional)

- **Nombre completo:** _____
- **Puesto / Relación con la empresa:** (Empleado, Proveedor, Cliente, Tercero) _____
- **Correo electrónico de contacto:** _____
- **Teléfono de contacto:** _____

Nombre de la Persona Implicada	Puesto / Área	Rol en los Hechos

3. Datos de las Personas Involucradas / Reportadas4. Descripción de los Hechos

- **Fecha o periodo en que ocurrieron los hechos:** _____
- **Lugar / Ubicación de los incidentes:** _____
- **Tipo de incumplimiento:**
 - ☐ Corrupción / Soborno
 - ☐ Fraude / Desvío de recursos
 - ☐ Conflictos de interés
 - ☐ Infracciones en materia electoral / proyectos políticos
 - ☐ Violación al Código de Ética o Política de Integridad
 - ☐ Otro incumplimiento legal o normativo interno

ANEXO

Narrativa detallada del caso: *(Describa cronológicamente qué sucedió, cómo aconteció y cualquier circunstancia relevante).*

5. Pruebas y Evidencias Adjuntas

Indique los elementos probatorios que aporta para fundamentar la investigación:

- ☐ Documentos / Facturas
- ☐ Fotografía / Imágenes
- ☐ Correos / Mensajes / Registros
- ☐ Archivos de audio
- ☐ Testigos (Nombre y datos de contacto si aplica): _____

6. Canales Oficiales de Recepción

Una vez completado el formato, puede entregar este formato de manera presencial en un sobre cerrado con la leyenda "CONFIDENCIAL – DENUNCIA INTERNA", dirigido al Comité de Ética y Cumplimiento en el domicilio oficial (Bradley 75, Col. Anzures, C.P. 11590, Miguel Hidalgo, CDMX).

7. Declaración de Buena Fe y Recepción

Manifiesto que la información presentada en este documento es verdadera y proporcionada de buena fe para salvaguardar la integridad de la organización.

Firma del Denunciante *(Omitir si es anónima):* _____

Fecha de emisión: ____ / ____ / ____

Acuse de Recibo (Uso exclusivo del Comité de Ética y Cumplimiento)

- **Folio de seguimiento asignado:** _____
- **Fecha y hora de recepción:** ____ / ____ / ____
- **Nombre y firma de quien recibe:** _____