

Destrazas Ediciones

Destrazas Ediciones S.A. de C.V.

Edición, Diseño e Impresión

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Conforme al artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Versión 2.0 Septiembre de 2026

2 Oriente 42, colonia San Rafael Comac, San Andrés Cholula, Puebla
Tel. 222 426 5919 · destrazasediciones@gmail.com · www.destrazas.com

Presentación

Destrazas Ediciones S.A. de C.V. adopta la presente Política de Integridad para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y como muestra de su compromiso de actuar con ética, legalidad y transparencia en todas sus relaciones, en particular con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Puebla y de cualquier otro nivel de gobierno.

La Política es de observancia obligatoria para accionistas, directivos, empleados y terceros que actúen en nombre de la empresa. Se integra, en el orden que establece la guía de la autoridad, por los siete elementos siguientes, más sus anexos de evidencia:

Capítulo	Elemento de la Política de Integridad
I	Manual de Organización y Procedimientos
II	Código de Ética y Conducta
III	Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría
IV	Sistemas Adecuados de Denuncia
V	Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación
VI	Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo la Integridad de la Corporación
VII	Mecanismos que Aseguren en Todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses
Anexos	Evidencias de difusión y formatos (1 a 7)

CAPÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1.1 Objetivo del manual

El presente Manual de Organización y Procedimientos de Destrazas Ediciones S.A. de C.V. está dirigido a todo el personal de la empresa, a fin de que:

- Conozca los orígenes y logros más importantes de la empresa, su estructura organizacional y las responsabilidades de cada puesto.
- Se identifique con la misión, visión, valores y política de calidad de la empresa.
- Conozca el proceso general de trabajo, sus interacciones y la posición que ocupa dentro de esta secuencia.
- Comprenda la importancia de cumplir las especificaciones de su trabajo en tiempo y forma, para que cada etapa del proceso cumpla con las suyas hasta la entrega al cliente.
- Cumpla con los procedimientos documentados, los registros establecidos y la presente Política de Integridad.

1.2 Datos generales de la empresa

Razón social	Destrazas Ediciones S.A. de C.V.
Nombre comercial	Destrazas Ediciones (marca registrada)
Giro	Edición, diseño e impresión; publicidad en medios impresos, digitales y exteriores
Régimen legal	Sociedad Anónima de Capital Variable
RFC	DED1212108E1
Domicilio fiscal	2 Oriente 42, colonia San Rafael Comac, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72800.
Representante legal	Miguel Ágel Pérez Maldonado, Director General
Teléfono	222 426 5919
Correo electrónico	destrazasediciones@gmail.com
Página web	https://www.destrazas.com/

1.3 Antecedentes

Destrazas Ediciones S.A. de C.V. fue constituida en el año 2012 por los accionistas Miguel Pérez y Diana Avilez. Su objeto social y actividad principal comprenden la edición, el diseño y la impresión, así como la publicidad en medios impresos, digitales y convencionales: impresión offset, impresión digital de mediano y gran formato, y la fabricación y colocación de anuncios espectaculares.

Actualmente la Dirección General está a cargo de Miguel Pérez, quien junto con su equipo cuenta con la experiencia y capacidad para la operación de la empresa, fomentando la mejora continua, la calidad en los servicios y productos que ofrece, y un ambiente de cordialidad y productividad con todo el personal.

Principales logros:

- Desde 2012 la empresa ha publicado diversas obras en revistas, libros y páginas digitales que han sido referentes en el Estado y a nivel nacional.
- En 2014 incorporó el servicio de impresión digital, con participación exitosa en este mercado.
- A lo largo de sus años de operación ha adquirido maquinaria, herramientas y equipos que la consolidan en el sector, y continúa incorporando tecnología para las áreas de diseño y acabado.

1.4 Misión, visión y política de calidad

Misión

Ofrecer soluciones de edición, impresión, anuncios y gráficos a través de capital humano capacitado y tecnología de vanguardia, para satisfacer ampliamente las necesidades de nuestros clientes.

Visión

Ser líder a nivel estatal en edición e impresión, impresión digital y comercialización de anuncios de publicidad exterior, ofreciendo desarrollo personal a todo nuestro capital humano.

Política de calidad

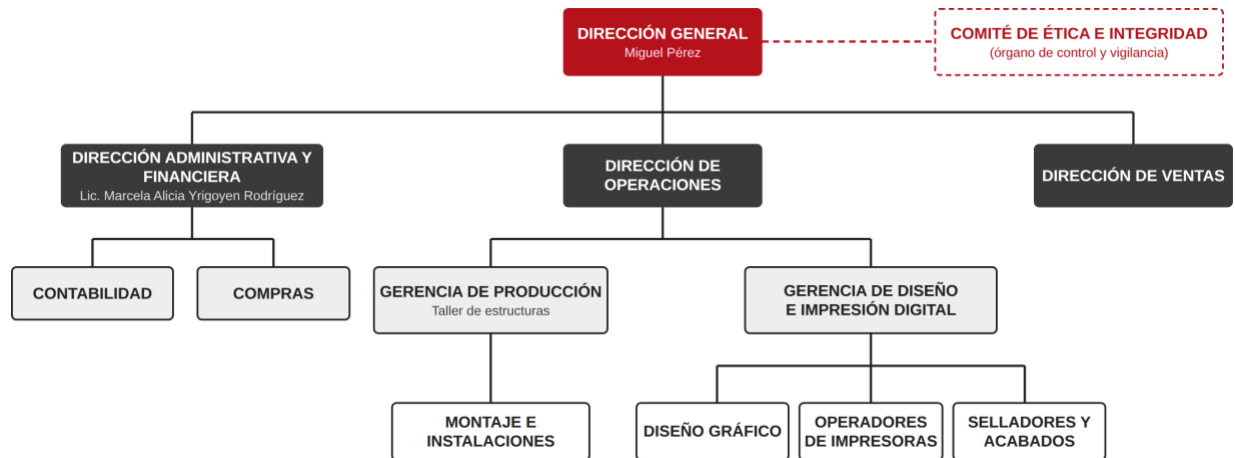
Ofrecer a nuestros clientes soluciones de impresión que cumplan con todos los requisitos y especificaciones acordados, mejorando continuamente nuestros procesos y servicios con la participación de toda la organización a través de un sistema de calidad. Para lograrlo, la Dirección General se compromete a proporcionar los recursos y medios necesarios para cumplir con esta política.

1.5 ¿Qué hace la empresa?

Destrazas Ediciones S.A. de C.V. es una empresa poblana que **edita, diseña, imprime y produce material impreso y publicitario** para clientes del sector público y privado. Acompañamos al cliente desde la idea y el diseño hasta la entrega o instalación del producto terminado. Nuestras líneas de servicio son:

Línea de servicio	Productos y servicios
Edición y diseño	Diseño gráfico y editorial, formación de libros, revistas y publicaciones, pre prensa.
Impresión offset	Libros, revistas, folletos, papelería institucional y material de difusión en tiraje medio y alto.
Impresión digital	Impresión digital de pequeño, mediano y gran formato: lonas, viniles, carteles, señalización.
Serigrafía y acabados	Serigrafía, corte, doblado, engrapado, encuadernación, empaque y compaginado.
Publicidad exterior	Fabricación de estructuras metálicas, anuncios espectaculares, montaje e instalación.

1.6 Organigrama



El Comité de Ética e Integridad es un órgano colegiado de control y vigilancia que depende directamente de la Dirección General (ver Capítulo III).

1.7 Descripción de funciones por puesto

Dirección General

Titular	Miguel Pérez
Reporta a	Asamblea de Accionistas
Supervisa a	Todas las direcciones
Objetivo del puesto	Dirigir la organización para alcanzar los objetivos planeados, con apego a la ley y a la presente Política de Integridad.

Funciones principales:

- Asegurar que la misión, visión, valores, política de calidad y Política de Integridad sean difundidas y entendidas por todo el personal.
- Proporcionar a la organización los recursos y medios necesarios para operar de manera eficaz y eficiente.
- Realizar la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo y analizar los estados financieros para la toma de decisiones.
- Analizar los reportes de gastos, ventas, cuentas por pagar y por cobrar, producto no conforme y demás informes de la operación.
- Atender a clientes estratégicos y autorizar cotizaciones especiales y propuestas para procedimientos de contratación pública.
- Evaluar y seleccionar proveedores; autorizar compras de insumos, maquinaria, equipo o servicios.
- Revisar y autorizar la nómina y el Programa Anual de Auditorías.
- Representar legalmente a la empresa ante autoridades y dependencias públicas y privadas.
- Presidir el Comité de Ética e Integridad.

Dirección Administrativa y Financiera

Titular	Lic. Marcela Alicia Yrigoyen Rodríguez
----------------	--

Destrazas Ediciones

Reporta a	Dirección General
Supervisa a	Contabilidad y Compras
Objetivo del puesto	Recabar, registrar, organizar y controlar la información que genera la operación y la administración de la empresa, tanto hacia su interior como en relación con el entorno en que opera.

Funciones principales:

- Registrar y controlar la emisión de cheques y transferencias; efectuar y registrar los pagos a proveedores.
- Registrar y calcular las ventas; preparar y entregar a Contabilidad facturas, pólizas, estados de cuenta, fichas de depósito y notificaciones de autoridades (SAT, IMSS, INFONAVIT).
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal; elaborar la nómina y efectuar los pagos al personal.
- Ser responsable del control de documentos y registros; elaborar el Programa Anual de Auditorías.
- Fungir como **Oficial de Cumplimiento de Integridad**: recibir y registrar denuncias, coordinar la capacitación en integridad y resguardar las evidencias de difusión.
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Ética e Integridad.

Contabilidad

Titular	Rodrigo Pérez Suárez
Reporta a	Dirección Administrativa y Financiera
Supervisa a	N/A
Objetivo del puesto	Registrar las operaciones de la empresa y asegurar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contables.

Funciones principales:

- Registrar contablemente las operaciones y elaborar los estados financieros mensuales.
- Presentar las declaraciones y cumplir las obligaciones fiscales y de seguridad social.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y reportar diferencias a la Dirección Administrativa.
- Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.

Compras

Titular	Miriam Torres Urrea
Reporta a	Dirección Administrativa y Financiera
Supervisa a	N/A
Objetivo del puesto	Realizar las compras de los insumos que necesita la empresa para llevar a cabo sus operaciones, en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

Funciones principales:

- Realizar las compras de insumos y verificar que se hagan en forma oportuna.
- Asegurar que la calidad de los productos cumpla con las especificaciones requeridas.
- Solicitar al menos tres cotizaciones a proveedores y negociar las condiciones de compra.

- Tramitar compras a crédito y de contado, con la autorización correspondiente.
- Declarar cualquier relación personal o económica con proveedores (conflicto de interés).

Dirección de Operaciones

Titular	Agustín Romero García
Reporta a	Dirección General
Supervisa a	Gerencia de Producción y Gerencia de Diseño e Impresión Digital
Objetivo del puesto	Planear, coordinar y supervisar la producción para cumplir con las especificaciones y tiempos comprometidos con el cliente.

Funciones principales:

- Coordinar la producción de las áreas de taller de estructuras, impresión offset, serigrafía, impresión digital y acabado.
- Ser enlace con Ventas y Dirección General para la planeación y logística.
- Ser responsable de la ejecución de los procesos productivos y de instalación.
- Coordinar las solicitudes de insumos de las áreas de producción, revisar inventarios y solicitar compras al área administrativa.
- Verificar que se cumplan las actividades planeadas y asesorar a las áreas para realizar bien los trabajos.

Gerencia de Producción — Taller de Estructuras

Titular	Elizabeth Meraz Pérez
Reporta a	Dirección de Operaciones
Supervisa a	Montaje e Instalaciones
Objetivo del puesto	Ejecutar los trabajos de herrería y pailería, como las estructuras para anuncios espectaculares, conforme a los planos y requerimientos del cliente.

Funciones principales:

- Recibir los planos y requerimientos técnicos y programar su ejecución e instalación con el personal a su cargo.
- Supervisar que se cumplan las especificaciones que demandan los clientes.
- Recibir las entregas de material de los proveedores, verificando que cumplan lo especificado en la orden de compra.
- Registrar los trabajos que no cumplieron especificaciones (producto no conforme) y entregar el registro mensual a la Dirección.

Montaje e Instalaciones

Titular	Javier Velasco Mier
Reporta a	Gerencia de Producción
Supervisa a	Personal de montaje

Objetivo del puesto	Instalar con seguridad y calidad las estructuras y anuncios en el sitio del cliente.
----------------------------	--

Funciones principales:

- Supervisar que en las áreas de producción y montaje se cumplan los requisitos del cliente.
- Asegurar que el personal a su cargo lleve los registros que le competen.
- Registrar el material del cliente que haya sufrido deterioro o extravío y notificarlo al área de Ventas.
- Cumplir las medidas de protección civil y seguridad en las instalaciones.

Dirección de Ventas

Titular	Alejandro López Castañeda
Reporta a	Dirección General
Supervisa a	Personal de atención a clientes
Objetivo del puesto	Dar un servicio de calidad a nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades y brindando en todo momento un trato amable.

Funciones principales:

- Atender al cliente en mostrador, por teléfono y por correo: informar, cotizar, levantar pedidos y entregar trabajos terminados.
- Dar de alta en el sistema las órdenes de producción y darles seguimiento.
- Verificar los diseños por autorizar con el cliente.
- Dar seguimiento a clientes actuales y potenciales, y a los acuerdos con ellos.
- Registrar en la bitácora las reuniones con servidores públicos (ver Capítulo III).

Gerencia de Diseño e Impresión Digital

Titular	Alexia Suebing Rosas
Reporta a	Dirección de Operaciones
Supervisa a	Diseño Gráfico, Operadores de Impresoras, Selladores y Acabados
Objetivo del puesto	Asegurar que los diseños y la impresión digital cumplan las especificaciones del cliente.

Funciones principales:

- Supervisar que se cumplan las especificaciones que demandan los clientes; detectar y corregir fallas en el proceso.
- Enviar y recibir archivos para pre prensa e impresión digital.
- Asesorar a serigrafía, impresión digital y offset para determinar las especificaciones del producto en proceso.
- Llenar la orden de trabajo para evitar retrasos en el proceso.

Diseño Gráfico

Titular	Lorena Suárez Gonzalez
----------------	------------------------

Destrazas Ediciones

Reporta a	Gerencia de Diseño e Impresión Digital
Supervisa a	N/A
Objetivo del puesto	Elaborar los diseños conforme a las especificaciones y colores autorizados por el cliente.

Funciones principales:

- Diseñar de acuerdo con las especificaciones del cliente.
- Preparar láminas de poliéster, originales mecánicos y archivos para offset y serigrafía.
- Realizar conversiones de archivos entre plataformas (PC/Mac).
- Resguardar la confidencialidad de los diseños e información del cliente.

Operadores de Impresoras

Titular	Pablo Padua Valencia
Reporta a	Gerencia de Diseño e Impresión Digital
Supervisa a	N/A
Objetivo del puesto	Operar los equipos de impresión cuidando la calidad del producto.

Funciones principales:

- Operar los equipos de impresión digital de gran formato (SCITEX, DGI, ALWIN).
- Preparar negativos, láminas, tintas, mallas y material para offset y serigrafía.
- Verificar que los trabajos cumplan las especificaciones requeridas (color, tamaño, tiempo) antes de imprimir.
- Anotar en la orden de trabajo los avances del proceso.

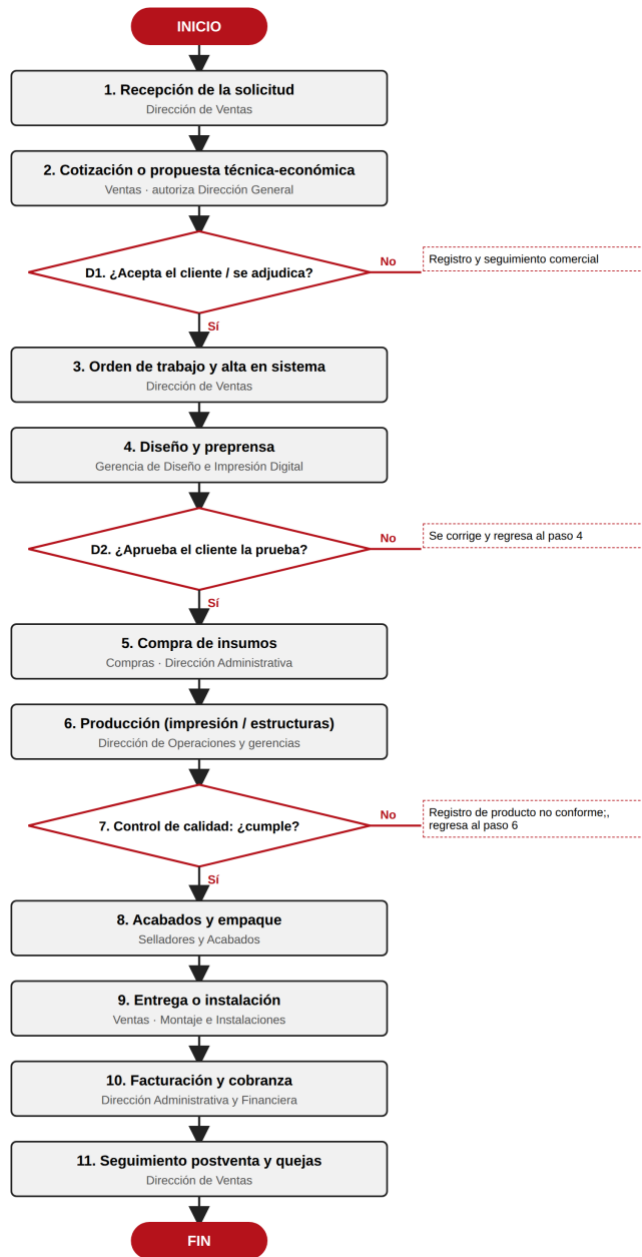
Selladores y Acabados

Titular	Alfonso Notario Martínez
Reporta a	Gerencia de Diseño e Impresión Digital
Supervisa a	N/A
Objetivo del puesto	Dar el acabado final y asegurar las condiciones de entrega de los pedidos.

Funciones principales:

- Compaginar, empaquetar, engrapar, doblar, pegar y cortar los trabajos terminados.
- Verificar las condiciones en que se entregarán los pedidos.
- Ser responsable de la bodega y del control de existencias de promocionales, carpetas y manuales.

1.8 Flujograma del proceso general



Descripción de las actividades de cada punto del flujograma

No.	Etapas	Responsable	Descripción de actividades
1	Recepción de la solicitud	Dirección de Ventas	Se recibe el requerimiento del cliente (mostrador, teléfono, correo) o la convocatoria/invitación de una dependencia. Se registran datos del cliente y especificaciones.

Destrazas Ediciones

No.	Etapa	Responsable	Descripción de actividades
2	Cotización o propuesta	Ventas; autoriza Dirección General	Se calculan costos y tiempos y se elabora la cotización. En procedimientos de contratación pública, la Dirección General revisa y firma la propuesta y verifica la veracidad de toda la documentación.
D1	¿Acepta el cliente / se adjudica?	Dirección de Ventas	Si el cliente no acepta o no se adjudica, se registra el resultado y se da seguimiento comercial. Si acepta, continúa el proceso.
3	Orden de trabajo	Dirección de Ventas	Se da de alta la orden de trabajo en el sistema con especificaciones, cantidades, fecha de entrega y, en su caso, anticipo recibido.
4	Diseño y pre prensa	Gerencia de Diseño e Impresión Digital	Se elabora o ajusta el diseño y se prepara el archivo para impresión; se genera la prueba para autorización del cliente.
D2	¿Aprueba el cliente la prueba?	Ventas / Diseño	El cliente firma o autoriza por escrito la prueba. Si hay cambios, se corrige y se regresa al paso 4. No se imprime sin autorización.
5	Compra de insumos	Compras; autoriza Dirección Administrativa	Se verifica inventario y se compran los insumos faltantes con al menos tres cotizaciones y orden de compra autorizada.
6	Producción	Dirección de Operaciones y gerencias	Impresión offset, digital o serigrafía, o fabricación de estructuras metálicas, según el tipo de trabajo, registrando avances en la orden de trabajo.
7	Control de calidad	Gerencia correspondiente	Se verifica que el producto cumpla especificaciones. Si no cumple, se registra como producto no conforme y se regresa a producción.
8	Acabados y empaque	Selladores y Acabados	Corte, doblado, encuadernado, engrapado y empaque, verificando las condiciones de entrega.
9	Entrega o instalación	Ventas; Montaje e Instalaciones	Se entrega el producto con remisión o acta de entrega firmada, o se instala en sitio en el caso de estructuras y anuncios.
10	Facturación y cobranza	Dirección Administrativa y Financiera	Se emite el CFDI conforme a lo pactado y se da seguimiento a la cobranza por los canales oficiales del cliente.
11	Postventa y quejas	Dirección de Ventas	Se da seguimiento a la satisfacción del cliente y se atienden quejas y aclaraciones.

1.9 Procedimiento para participar en contrataciones públicas

Por la relevancia que tiene la relación con el sector público, toda participación en licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas sigue estos pasos:

Paso	Actividad	Control de integridad
1	Revisión de la convocatoria o bases	Solo se usa información obtenida por canales oficiales (plataformas y juntas de aclaraciones).
2	Integración de la propuesta técnica y económica	Toda la documentación debe ser auténtica y vigente; está prohibido presentar información falsa o alterada.
3	Revisión y firma de la Dirección General	Se usa lista de verificación documental; se confirma que no existe conflicto de interés con servidores públicos de la convocante.
4	Presentación de la propuesta	Solo el representante legal o persona autorizada por escrito.
5	Fallo, contrato y ejecución	Los contactos con servidores públicos se registran en bitácora y se realizan en oficinas o medios oficiales.
6	Entrega, facturación y cobro	Ningún pago, regalo o beneficio a servidores públicos para agilizar trámites o pagos.

CAPÍTULO II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2.1 Objetivo y alcance

Este Código recopila los valores, principios y reglas de conducta que guían las acciones de Destrazas Ediciones S.A. de C.V. frente a sus clientes, servidores públicos, proveedores, colaboradores y el entorno social y ambiental en que opera. Es de observancia obligatoria para accionistas, directivos, empleados y para los terceros que actúen en nombre de la empresa (representantes, comisionistas, subcontratistas).

2.2 Valores de la empresa

Valor	Definición	Cómo lo vivimos
Honestidad	Actuar con verdad y rectitud en todo momento.	Decimos la verdad a clientes y autoridades; no ocultamos errores ni información.
Integridad	Congruencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.	Rechazamos cualquier ventaja indebida, aunque nadie nos vea.
Legalidad	Cumplir las leyes y normas que nos aplican.	Cumplimos obligaciones fiscales, laborales, ambientales y de contratación pública.
Transparencia	Actuar de forma abierta y documentada.	Registramos operaciones, regalos y reuniones con servidores públicos.
Respeto	Reconocer la dignidad de todas las personas.	Trato digno, sin acoso ni discriminación, dentro y fuera de la empresa.
Responsabilidad	Asumir las consecuencias de nuestros actos.	Cumplimos lo que prometemos en calidad, tiempo y forma.
Equidad	Trato justo e imparcial.	Decisiones de contratación, compras y ascensos con criterios objetivos.
Confidencialidad	Proteger la información que se nos confía.	Resguardamos datos personales, diseños y secretos industriales.
Calidad	Hacer bien las cosas desde la primera vez.	Mejora continua de procesos y productos.

2.3 Normas de conducta esperadas

Con clientes

- Ofrecer productos y servicios con la calidad, precio y tiempos pactados.
- Proteger la información, diseños y bienes que el cliente nos confía.
- Atender quejas con respeto y oportunidad.

Con servidores públicos y dependencias de gobierno

- Tratar con servidores públicos únicamente por canales y en lugares oficiales, con registro en bitácora.
- Presentar siempre documentación veraz y completa.
- No ofrecer, prometer ni entregar beneficio alguno a servidores públicos.

Con proveedores y competidores

- Seleccionar proveedores con criterios objetivos de calidad, precio y cumplimiento.
- Competir de manera leal; no acordar precios, posturas ni reparto de mercados con competidores.

Entre compañeros

- Trato respetuoso, sin acoso, hostigamiento ni discriminación.
- Cuidar las instalaciones, equipos y recursos de la empresa y usarlos solo para fines laborales.
- Cumplir las normas de seguridad, higiene y protección civil.

2.4 Conductas prohibidas

Queda estrictamente prohibido a cualquier persona sujeta a este Código incurrir en las siguientes conductas:

Conducta prohibida	Descripción	Fundamento
Soborno o cohecho	Prometer, ofrecer o entregar dinero, regalos o cualquier beneficio indebido a un servidor público o a un tercero para obtener o mantener un beneficio.	Art. 66 LGRA
Participación ilícita	Participar en procedimientos de contratación estando impedido o inhabilitado, o mediante terceros para evadir un impedimento.	Art. 67 LGRA
Tráfico de influencias	Usar influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre un servidor público para obtener un beneficio.	Art. 68 LGRA
Información falsa	Presentar documentación o información falsa o alterada, o simular el cumplimiento de requisitos.	Art. 69 LGRA
Colusión	Acordar con otros participantes precios, posturas o reparto de contratos en procedimientos de contratación pública.	Art. 70 LGRA
Uso indebido de recursos públicos	Apropiarse, desviar o usar indebidamente recursos públicos recibidos.	Art. 71 LGRA
Contratación indebida de ex servidores públicos	Contratar a quien fue servidor público en el año previo y posea información privilegiada que beneficie a la empresa.	Art. 72 LGRA
Regalos e invitaciones indebidos	Dar o recibir regalos en efectivo o equivalentes, o durante procedimientos de contratación.	Numeral 2.5 de este Código
Conflicto de interés no declarado	Ocultar relaciones personales, familiares o económicas que afecten la objetividad.	Numeral 2.9 de este Código
Aportaciones políticas	Realizar donaciones de la empresa a partidos políticos o candidatos.	Numeral 2.6 de este Código
Operaciones con recursos ilícitos	Recibir o realizar pagos de origen dudoso o sin identificar al titular real.	Numeral 2.8 de este Código
Falsificación de registros	Alterar facturas, registros contables, órdenes de trabajo o controles de asistencia.	Código Penal y reglamento interno

Conducta prohibida	Descripción	Fundamento
Uso indebido de información	Revelar secretos de fabricación, diseños o información reservada de clientes o de la empresa.	Art. 47 fr. IX y 134 fr. XIII LFT
Acoso, hostigamiento y discriminación	Cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.	Arts. 3 Bis y 133 LFT
Represalias	Tomar cualquier medida en contra de quien denuncie de buena fe.	Capítulo IV de esta Política

2.5 Regalos, invitaciones y hospitalidades

El término **regalos** incluye cualquier artículo de valor: descuentos, tarjetas de regalo, dinero, favores, préstamos, bienes, equipo o servicios. **Invitaciones** incluye comidas, viajes, hospedaje, formación y entretenimiento. **Terceros** son las personas u organizaciones ajenas a Destrazas Ediciones con las que tenemos contacto por nuestro trabajo: clientes, socios comerciales, beneficiarios de patrocinios o donaciones y servidores públicos.

No se pueden dar ni recibir regalos ni invitaciones:

- Si se trata de dinero en efectivo o equivalentes (descuentos, tarjetas de regalo, acciones, préstamos).
- Durante una licitación o negociación contractual, ni cuando esta sea previsible en el futuro cercano o haya concluido recientemente.
- A servidores públicos, cuando exista cualquier relación con la concesión de un contrato, licencia, permiso, pago o trámite.

Cualquier otro regalo o invitación debe estar permitido por la ley, ser de valor modesto y razonable, formar parte de relaciones empresariales normales y contar con **aprobación previa por escrito de la Dirección General**. Todo regalo o invitación, dado o recibido, se anota en el Registro de Regalos, Invitaciones y Contactos (Anexo 7), indicando destinatario, cargo, empresa o dependencia, valor y comprobante.

Para efectos de esta política se adopta la definición de la OCDE de servidor público: toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación o elección; quien ejerza una función pública, incluidas empresas y organismos públicos; y cualquier funcionario de una organización pública internacional.

2.6 Patrocinios y donaciones

Los patrocinios y donaciones pueden promover a la empresa o apoyar a la comunidad, pero nunca deben usarse para obtener influencias indebidas. Reglas:

- Estar alineados con los valores de la empresa y permitidos por la ley.
- Dirigirse a organizaciones auténticas, nunca a personas físicas, y previa verificación de antecedentes.
- Constar en solicitud y convenio por escrito, con propósito y monto, aprobado y firmado por la Dirección General, y registrarse con exactitud en la contabilidad.
- Está prohibido hacer donaciones empresariales a partidos políticos o candidatos.

2.7 Relación con servidores públicos

Las reuniones con servidores públicos (por cambios normativos, características de los bienes, precios de insumos, inspecciones, entregas o cobranza) deben realizarse de forma abierta y transparente, preferentemente en oficinas gubernamentales, y ser aprobadas por la Dirección General. Se conserva la documentación de soporte y se registran en la bitácora del Anexo 7.

2.8 Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita

Rechazamos cualquier intento de usar a la empresa para el lavado de dinero. Antes de iniciar una relación comercial se obtiene identificación oficial del tercero y se procura conocer a su beneficiario real. Se debe informar a la Dirección General si:

- El tercero desea pagar o recibir cantidades significativas en efectivo.
- El titular de la cuenta de pago no coincide con la parte contratante.
- La transacción pasa por un lugar distinto al del tercero sin explicación lógica, o por un territorio de baja imposición.
- Se solicita pagar en una divisa distinta a la pactada, o hay pagos en exceso con solicitud de reembolso.
- El tercero se niega a proporcionar información, o participa un tercero ajeno sin razón.

2.9 Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, económicos o políticos de una persona pueden influir, o parecer que influyen, en su objetividad al desempeñar sus funciones. Reglas:

- Los candidatos declaran a Recursos Humanos cualquier conflicto antes de incorporarse; el personal lo declara de inmediato a la Dirección General (Anexo 5), y todos lo actualizan una vez al año.
- Nadie debe supervisar, contratar o decidir sobre personas con quienes tenga un vínculo cercano.
- Nadie debe tener compromisos con socios comerciales o competidores sin autorización de la Dirección General, ni participaciones iguales o mayores al 10% en empresas competidoras o proveedoras.
- Nadie debe fungir como asesor remunerado de organismos gubernamentales con facultades de regulación o supervisión sobre la empresa.
- Si el conflicto surge en una compra, la persona se retira del proceso y se buscan ofertas competitivas; la solución se documenta.

2.10 Confidencialidad y protección de datos personales

La información de clientes (datos personales, diseños y especificaciones) se utiliza únicamente para prestar los servicios contratados. Los datos personales se tratan conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y al Aviso de Privacidad de la empresa; no se recaban datos sensibles. Los diseños y la información técnica de clientes se tratan como secreto industrial conforme a la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Todo el personal firma el Compromiso de Confidencialidad, que recuerda que revelar secretos de fabricación o asuntos reservados es causa de rescisión (art. 47 fr. IX LFT) y que guardarlos es obligación del trabajador (art. 134 fr. XIII LFT).

2.11 Compromiso ambiental

La empresa promueve el consumo racional de agua, papel y energía, la adecuada disposición de residuos y el reciclaje, cumpliendo la normatividad ambiental aplicable y sensibilizando al personal en buenas prácticas.

2.12 Difusión del Código y evidencias

Para asegurar que todo el personal conoce este Código y la Política de Integridad, la empresa realiza la difusión por los siguientes medios, conservando evidencia de cada uno:

Medio de difusión	Periodicidad	Evidencia que se conserva
Entrega de ejemplar impreso o digital con firma de recibido	Al ingreso y en cada actualización	Lista de firmas (Anexo 1) y Carta compromiso (Anexo 4)
Envío por correo electrónico a todo el personal	Al aprobarse y en cada actualización	Captura de pantalla del correo enviado (Anexo 2)
Sesión informativa presencial	Anual	Lista de asistencia (Anexo 6) y fotografías
Publicación en tablero de avisos y en la página web	Permanente	Fotografía del tablero y liga web

CAPÍTULO III SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

3.1 Objetivo

Establecer los mecanismos que permiten verificar, de forma constante y periódica, que el Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad se aplican correctamente en todas las áreas de Destrazas Ediciones S.A. de C.V. El sistema opera en tres procesos distintos y complementarios: **control** (prevenir), **vigilancia** (dar seguimiento continuo) y **auditoría** (verificar de forma independiente y periódica).

3.2 Responsables

Responsable	Integrantes	Responsabilidad
Comité de Ética e Integridad	Presidente: Miguel Pérez (Director General). Secretaria Técnica: Lic. Marcela Alicia Yrigoyen Rodríguez (Dirección Administrativa y Financiera). Vocales: titulares de la Dirección de Operaciones y de la Dirección de Ventas.	Máximo órgano de vigilancia. Sesiona el primer lunes hábil de cada mes; revisa indicadores, denuncias y resultados de auditoría; resuelve sanciones; aprueba actualizaciones de la Política.
Responsables del CONTROL	Cada director de área, coordinados por la Dirección Administrativa y Financiera.	Aplicar diariamente los controles preventivos en su área y conservar la evidencia.
Responsable de la VIGILANCIA	Oficial de Cumplimiento de Integridad: Lic. Marcela Alicia Yrigoyen Rodríguez.	Monitorear de forma continua los indicadores, registros y denuncias, e informar al Comité.
Responsable de la AUDITORÍA	Auditor interno designado por la Dirección General: Carmen Pérez Ake, independiente del área auditada. Auditoría externa anual: Criastian Alba Peraza.	Verificar de forma independiente el cumplimiento y reportar hallazgos al Comité.

Cuando un asunto involucre a algún integrante del Comité, este se excusará de participar y el asunto será resuelto por los demás integrantes.

3.3 Proceso de control

El control es preventivo: busca que las conductas prohibidas no ocurran. Se lleva a cabo de la siguiente manera:

Paso	Actividad
1	Cada director identifica los riesgos de integridad de su área (por ejemplo: pagos, compras, licitaciones, contacto con servidores públicos).
2	Aplica los controles establecidos en la tabla siguiente en cada operación.
3	Documenta la evidencia (firmas, autorizaciones, registros) y la resguarda en el expediente de la operación.

Paso	Actividad
4	Si detecta una desviación, la detiene y la reporta de inmediato a la Dirección Administrativa y Financiera.

Controles preventivos

Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Segregación de funciones: quien solicita una compra no la autoriza ni la paga.	Dirección Administrativa	Cada operación	Orden de compra con firmas
Doble autorización de pagos mayores a \$10,000.00	Dirección General y Dirección Administrativa	Cada pago	Póliza firmada
Lista de verificación de veracidad documental antes de presentar propuestas a gobierno	Dirección General	Cada propuesta	Checklist firmado
Registro de regalos, invitaciones y contactos con servidores públicos	Todo el personal; revisa Dirección Administrativa	Cada evento	Anexo 7
Declaración de conflicto de interés	Todo el personal	Al ingreso y anual	Anexo 5
Conciliación bancaria y revisión de pagos en efectivo	Contabilidad	Mensual	Conciliación firmada
Tres cotizaciones para compras relevantes	Compras	Cada compra	Cotizaciones en expediente

3.4 Proceso de vigilancia

La vigilancia es continua: da seguimiento a que los controles funcionen y detecta a tiempo señales de alerta. Se lleva a cabo así:

Paso	Actividad	Responsable	Frecuencia
1	Revisar el buzón, correo y teléfono de denuncias y dar trámite a lo recibido.	Oficial de Cumplimiento	Semanal
2	Revisar el registro de regalos y la bitácora de contactos con servidores públicos.	Oficial de Cumplimiento	Mensual
3	Verificar que todo el personal tenga firmada su carta compromiso y declaración de conflicto de interés.	Oficial de Cumplimiento	Mensual
4	Presentar al Comité el reporte de indicadores de integridad.	Oficial de Cumplimiento	Mensual (primer lunes hábil)
5	Analizar el reporte, acordar acciones y darles seguimiento en minuta.	Comité de Ética e Integridad	Mensual

Indicadores de integridad

Indicador	Meta
Personal con Código firmado y carta compromiso	100%
Personal capacitado en integridad en el año	100%
Denuncias atendidas dentro del plazo	100%
Declaraciones de conflicto de interés actualizadas	100%
Propuestas a gobierno con checklist de veracidad firmado	100%

3.5 Proceso de auditoría

La auditoría es una revisión independiente y periódica que verifica que la Política de Integridad y el Código de Conducta se cumplen y que los controles son eficaces. Se lleva a cabo así:

Paso	Actividad
1. Programa anual	La Dirección Administrativa elabora el Programa Anual de Auditorías y la Dirección General lo autoriza en enero de cada año.
2. Planeación	El auditor interno define el alcance y selecciona una muestra de expedientes: propuestas a gobierno, pagos, compras, regalos, denuncias y capacitación.
3. Ejecución	Revisa la evidencia documental, entrevista al personal y compara lo registrado contra la información contable y financiera.
4. Informe	Emite un informe con hallazgos y recomendaciones, que presenta al Comité de Ética e Integridad.
5. Acciones correctivas	El Comité decide qué recomendaciones aplicar, asigna responsables y fija fecha compromiso (máximo 30 días).
6. Seguimiento	El auditor verifica que las acciones se hayan cumplido y lo reporta en la siguiente sesión del Comité.
7. Auditoría externa	Una vez al año, el contador o despacho externo revisa los estados financieros y los controles de pagos y efectivo.

Programa anual de auditoría

Trimestre	Área o tema auditado
Enero – marzo	Propuestas y contratos con dependencias de gobierno; veracidad documental.
Abril – junio	Compras, pagos a proveedores y manejo de efectivo.
Julio – septiembre	Registro de regalos, contactos con servidores públicos y conflictos de interés.
Octubre – diciembre	Sistema de denuncias, capacitación y difusión; auditoría externa anual.

CAPÍTULO IV

SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

4.1 Objetivo

Contar con canales confiables y confidenciales para que empleados, clientes, proveedores y cualquier tercero reporten posibles actos de corrupción o incumplimientos al Código de Ética y Conducta y a esta Política, así como con un proceso claro de atención, protección al denunciante y sanción.

4.2 ¿Qué se puede denunciar?

- Cualquiera de las conductas prohibidas del numeral 2.4 (soborno, colusión, información falsa, tráfico de influencias, etc.).
- Conflictos de interés no declarados; regalos o invitaciones indebidos.
- Malversación de fondos, fraude o conductas ilícitas.
- Acoso, hostigamiento o discriminación.
- Cualquier actividad que ponga en peligro al medio ambiente o a las personas.

4.3 Canales internos de denuncia

Canal	Datos de contacto	Disponibilidad
Correo electrónico	destrazasediciones@gmail.com (asunto: "Denuncia")	Permanente
Teléfono	222 426 5919 — Dirección Administrativa y Financiera	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h
Buzón anónimo	Urna de acrílico ubicada en la puerta de la Dirección Administrativa, 2 Oriente 42, col. San Rafael Comac, San Andrés Cholula	Horario laboral
Presencial	Lic. Marcela Alicia Yrigoyen Rodríguez (Oficial de Cumplimiento) o Miguel Pérez (Director General)	Horario laboral
Formato de denuncia	Anexo 3 de esta Política (puede entregarse por cualquiera de los canales)	Permanente

Las denuncias pueden presentarse de forma **anónima o con nombre**. Si la denuncia involucra a la Oficial de Cumplimiento, puede dirigirse directamente a la Dirección General; si involucra a la Dirección General, será atendida por los demás integrantes del Comité de Ética e Integridad.

4.4 Canales externos ante autoridades

Cuando los hechos involucren a servidores públicos o procedimientos de contratación pública, cualquier persona puede denunciar también ante:

Autoridad	Datos de contacto
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla	Plataforma Prointegridad: https://prointegridad.puebla.gob.mx/denuncia — Correo: quejasydenuncias@puebla.gob.mx — Tel. (222) 303 4600 ext. 3466, 3493, 3469 — Blvd. Atlixcáyotl 1101, Centro Integral de Servicios, Edificio Ejecutivo, 3er piso, Puebla.

Autoridad	Datos de contacto
Órgano Interno de Control de la dependencia contratante	Según la dependencia de que se trate.
Fiscalía General del Estado de Puebla	Cuando los hechos puedan constituir un delito por hechos de corrupción.

4.5 Proceso de atención a denuncias

Etapa	Actividad	Responsable	Plazo
1. Recepción y registro	Se recibe la denuncia por cualquier canal, se le asigna un folio y se registra en el libro de denuncias.	Oficial de Cumplimiento	1 día hábil
2. Acuse	Si hay datos de contacto, se informa al denunciante el folio de su denuncia.	Oficial de Cumplimiento	2 días hábiles
3. Análisis preliminar	Se determina si los hechos son materia de esta Política y si se cuenta con elementos suficientes; en su caso se invita al denunciante a aclarar o ampliar.	Oficial de Cumplimiento	5 días hábiles
4. Investigación	Se reúnen pruebas, se entrevista a las personas involucradas respetando su derecho de audiencia, y se integra un expediente confidencial.	Comité de Ética e Integridad	Hasta 30 días naturales
5. Resolución	El Comité determina si hubo incumplimiento, su gravedad y la sanción aplicable, en acta firmada.	Comité de Ética e Integridad	Siguiente sesión
6. Aplicación de medidas	Se aplica la sanción y las medidas correctivas; si los hechos pueden constituir falta administrativa o delito, se denuncia ante la autoridad competente.	Dirección General	5 días hábiles
7. Notificación y cierre	Se informa el resultado al denunciante (si es identificable) y se cierra el expediente.	Oficial de Cumplimiento	5 días hábiles
8. Seguimiento	Se verifica que las medidas se cumplieron y se incluye en el reporte mensual al Comité.	Oficial de Cumplimiento	Mensual

4.6 Protección al denunciante

- **Confidencialidad:** la identidad del denunciante y la información de la denuncia solo son conocidas por quienes la atienden.
- **Anonimato:** se aceptan y atienden denuncias anónimas.
- **No represalias:** por ningún motivo se tomarán represalias contra quien denuncie de buena fe; las represalias se sancionan como falta grave.
- **Buena fe:** la denuncia falsa hecha deliberadamente para perjudicar a otra persona también será sancionada.

4.7 Sanciones aplicables por incumplimiento

Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta, la reincidencia y el daño causado, respetando siempre el derecho de audiencia y lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo:

Gravedad	Ejemplos	Sanción
Leve	No registrar un regalo de bajo valor; no asistir a la capacitación sin justificación; omisiones administrativas sin daño.	Amonestación verbal o escrita, con constancia en el expediente.
Grave	Reincidencia en faltas leves; no declarar un conflicto de interés; incumplir controles de autorización; represalias.	Suspensión de labores sin goce de sueldo de 1 a 5 días.
Muy grave	Soborno, colusión, información falsa, fraude, revelación de secretos, acoso u hostigamiento.	Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la empresa (art. 47 LFT) y denuncia ante las autoridades competentes.
Terceros (proveedores, comisionistas, subcontratistas)	Cualquier conducta prohibida en su relación con la empresa.	Suspensión o terminación de la relación comercial y, en su caso, denuncia ante las autoridades.

Adicionalmente, el personal debe saber que la Ley General de Responsabilidades Administrativas (art. 81) prevé para las empresas que cometan faltas de particulares sanciones económicas de hasta dos tantos del beneficio obtenido, inhabilitación para contratar con el gobierno de 3 meses a 10 años, suspensión de actividades y hasta la disolución de la sociedad. Por ello la empresa no tolera ninguna conducta de este tipo.

CAPÍTULO V SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

5.1 Objeto de las capacitaciones

Garantizar que todas las personas que integran Destrazas Ediciones S.A. de C.V., tanto de nuevo ingreso como con antigüedad, conozcan, comprendan y apliquen la Política de Integridad, el Código de Ética y Conducta, los mecanismos de denuncia y las consecuencias de su incumplimiento, así como mantener actualizadas sus competencias técnicas para trabajar con calidad y seguridad.

5.2 Temario de capacitación en integridad

Módulo	Contenido	Duración
1. Inducción a la empresa	Historia, misión, visión y valores; organigrama; descripción de funciones; proceso general de trabajo.	1 hora
2. Política de Integridad y Código de Ética	Los siete elementos de la Política; valores; normas de conducta; conductas prohibidas.	1 hora
3. Faltas de particulares y sanciones	Soborno, participación ilícita, tráfico de influencias, información falsa, colusión, uso indebido de recursos públicos y contratación indebida de ex servidores públicos (arts. 66 a 72 LGRA); sanciones a personas y empresas.	1 hora
4. Relación con servidores públicos, regalos y conflictos de interés	Reglas de regalos e invitaciones; bitácora de contactos; cómo identificar y declarar un conflicto de interés.	45 min
5. Integridad en contrataciones públicas	Veracidad documental, lista de verificación de propuestas, prevención de colusión.	45 min
6. Sistema de denuncia	Canales internos y externos; proceso de atención; protección al denunciante; sanciones.	30 min
7. Confidencialidad y datos personales	Aviso de privacidad; secreto industrial; resguardo de información de clientes.	30 min
8. Prevención de operaciones con recursos ilícitos	Señales de alerta y a quién reportarlas.	30 min
9. Casos prácticos y evaluación	Análisis de casos, ronda de preguntas y evaluación escrita.	30 min

5.3 Proceso de capacitación

Tipos, frecuencia y quién la imparte

Tipo de capacitación	Dirigida a	Frecuencia	Imparte	Módulos
Inducción	Personal de nuevo ingreso	Primera semana de ingreso	Director del área y Oficial de Cumplimiento	1, 2, 6 y 7

Tipo de capacitación	Dirigida a	Frecuencia	Imparte	Módulos
Capacitación anual de integridad	Todo el personal	Una vez al año.	Oficial de Cumplimiento o asesor externo	1 a 9
Refuerzo trimestral	Todo el personal	Cada tres meses	Integrantes del Comité de Ética e Integridad	Un tema por sesión
Integridad en contrataciones públicas	Dirección General, Ventas y Administración	Semestral y antes de cada licitación relevante	Oficial de Cumplimiento	3, 4 y 5
Reunión mensual de directores	Directores de área	Primer lunes hábil de cada mes	Dirección General	Seguimiento
Extraordinaria	Personal involucrado	Cuando cambie la ley, la Política, o se detecte un incumplimiento	Comité de Ética e Integridad	Según el caso

Formas de capacitación

- **Presencial:** sesiones en sala de juntas con presentación, ejemplos y ronda de preguntas.
- **Virtual:** videollamada para personal que no pueda asistir en sitio.
- **Material impreso y digital:** entrega de la Política, el Código y cápsulas informativas por correo electrónico.
- **Reuniones semanales por área:** espacio breve e informal en el que cada director recuerda un punto de la Política; si surge una denuncia o tema de integridad, se levanta un reporte firmado que se entrega a la Dirección General.

Desarrollo de cada sesión

Paso	Actividad
1	La Oficial de Cumplimiento programa la sesión y convoca por correo electrónico con al menos 5 días de anticipación.
2	Se imparte la sesión conforme al temario, con ejemplos aplicados al trabajo diario de la empresa.
3	Los asistentes firman la lista de asistencia (Anexo 6).
4	Se aplica una evaluación breve; la calificación mínima aprobatoria es 80%. Quien no la alcance repite el módulo en un plazo de 30 días.
5	Se entrega constancia de participación y se archiva la evidencia (lista, evaluación, fotografías) en el expediente de capacitación.

5.4 Capacitación técnica y de seguridad

Además de la capacitación en integridad, la empresa mantiene un programa de actualización técnica para asegurar trabajos de calidad y seguros:

Destrazas Ediciones

Capacitación	Asisten	Frecuencia
Taller de actualización fiscal y contable	Dirección Administrativa y Financiera y Contabilidad	Anual
Capacitación en equipos de impresión HP-Scitex	Gerente de Impresión Digital y operadores de gran formato	Anual o al adquirir equipo
Cursos de actualización Adobe	Jefe de Diseño Gráfico y diseñadores	Anual
Protección civil	Director de Operaciones, jefe de taller y jefe de montajes e instalaciones	Anual

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

6.1 Objetivo de la política de recursos humanos

Definir, diseñar y difundir un modelo de reclutamiento y selección que permita incorporar a personas que, además de cumplir con los estándares de calidad y competitividad de la industria, demuestren conducirse con honestidad e integridad y no representen un riesgo de corrupción para la empresa, en apego a las normas en materia de combate a la corrupción y sin discriminación.

6.2 Cláusula de no discriminación

Estas políticas en ningún caso autorizan la discriminación de persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, conforme al artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y los artículos 3° y 133 de la Ley Federal del Trabajo. Las decisiones de contratación se basan exclusivamente en el perfil del puesto, la competencia y la integridad de la persona.

6.3 Proceso de reclutamiento y selección

Paso	Actividad	Responsable
1. Requisición	El área solicita la vacante por escrito; la Dirección General la autoriza.	Director del área / Dirección General
2. Perfil del puesto	Se confirma el perfil (escolaridad, experiencia, habilidades) según el Manual de Organización.	Dirección Administrativa
3. Reclutamiento interno	Se da prioridad al personal que muestre interés y cumpla el perfil. Las vacantes temporales pueden cubrirse solo con personal interno.	Dirección Administrativa
4. Convocatoria externa	Si no se cubre internamente, se publica la vacante por internet, correo electrónico o circulares, indicando: denominación del puesto, remuneración bruta mensual, lugar de trabajo, periodo de registro, requisitos de escolaridad, experiencia y habilidades.	Dirección Administrativa
5. Filtro curricular	Solo se cita a entrevista a quienes cumplan de manera objetiva los requisitos publicados.	Dirección Administrativa
6. Aviso de privacidad	Antes de la entrevista el candidato firma de conformidad el Aviso de Privacidad; la firma se resguarda independientemente del resultado.	Dirección Administrativa
7. Entrevistas y evaluación	Entrevista con el área solicitante y con el reclutador, de manera conjunta o separada; evaluación técnica cuando aplique.	Área solicitante / Dirección Administrativa

Paso	Actividad	Responsable
8. Verificación de integridad	Se aplican los filtros del numeral 6.4.	Dirección Administrativa
9. Decisión y contratación	La Dirección General autoriza la contratación; se firma contrato por escrito, Código de Ética, carta compromiso (Anexo 4), declaración de conflicto de interés (Anexo 5) y compromiso de confidencialidad.	Dirección General
10. Inducción y periodo de prueba	Inducción en la primera semana (Capítulo V) y periodo de prueba conforme al artículo 39-A de la LFT.	Director del área

6.4 ¿Cómo evita la empresa la incorporación de personas que puedan poner en riesgo su integridad?

Destrazas Ediciones S.A. de C.V. evita incorporar personas que puedan poner en riesgo su integridad mediante los siguientes filtros, aplicados antes y durante la relación laboral:

Filtro	Cómo se aplica
Verificación de identidad y documentos	Se cotejan identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y comprobante de estudios contra originales; la cédula profesional se verifica en el Registro Nacional de Profesionistas.
Referencias laborales	Se solicitan y verifican al menos dos referencias laborales, preguntando específicamente por honestidad, manejo de recursos y motivo de separación.
Consulta de particulares y servidores públicos sancionados	Para puestos con manejo de recursos, compras o relación con gobierno se consulta la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, se solicita constancia de no inhabilitación.
Ex servidores públicos	El candidato declara por escrito si fue servidor público en el último año. No se contrata a quien posea información privilegiada que beneficie a la empresa en contrataciones públicas (art. 72 LGRA).
Declaración de conflicto de interés	El candidato declara relaciones familiares, personales o económicas con servidores públicos de dependencias clientes, con proveedores o con competidores (Anexo 5).
Antecedentes no penales	Solo se solicitan para puestos cuya naturaleza lo justifique (manejo de efectivo o valores), de manera proporcional y sin fines discriminatorios.
Compromiso de integridad	Antes de iniciar labores firma el Código de Ética, la carta compromiso y el compromiso de confidencialidad.
Periodo de prueba y seguimiento	Durante el periodo de prueba se evalúan desempeño y conducta; las declaraciones de conflicto de interés se actualizan cada año.

6.5 Expediente del personal

Cada expediente contiene: currículum vitae o solicitud de empleo; copia de identificación oficial; copia de acta de nacimiento; comprobante del máximo grado de estudios; comprobante de domicilio; aviso de

privacidad firmado; verificación de referencias; carta compromiso de integridad; declaración de conflicto de interés; compromiso de confidencialidad; constancias de capacitación.

CAPÍTULO VII MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES

7.1 Objetivo

Asegurar que la información de Destrazas Ediciones S.A. de C.V. que es de interés público —quiénes somos, a qué nos dedicamos, quiénes son nuestros accionistas y representantes, y cómo actuamos con integridad— esté disponible de forma permanente, veraz y actualizada, y que los intereses de la empresa y de sus accionistas sean transparentes frente a clientes y autoridades.

7.2 Información de la empresa que es pública

Tipo de información	Contenido
Identificación de la empresa	Razón social, nombre comercial, domicilio fiscal, teléfono y correo de contacto.
Quiénes somos	Breve historia, misión, visión, valores y política de calidad.
Productos y servicios	Líneas de servicio y experiencia en cada área.
Integridad	Política de Integridad, Código de Ética y Conducta y canales de denuncia.
Privacidad	Aviso de privacidad.
Intereses	Accionistas, representante legal y declaración de no conflicto de interés (numeral 7.4).

7.3 Medios por los cuales la empresa hace pública su información

Medio	Liga o dato	Información publicada
Página web oficial	https://www.destrazas.com/	Quiénes somos, misión y visión, productos y servicios, política de calidad, aviso de privacidad, Política de Integridad y canales de denuncia.
Facebook	N/A	
Instagram	N/A	
Correo electrónico	destrazasediciones@gmail.com	Atención de solicitudes de información y denuncias.
Teléfono	222 426 5919	Atención a clientes y solicitudes de información.
Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla	Registro de la empresa como proveedor	Documentación legal, fiscal y la presente Política de Integridad.

Medio	Liga o dato	Información publicada
Domicilio de la empresa	2 Oriente 42, col. San Rafael Comac, San Andrés Cholula	Ejemplar impreso de esta Política disponible para consulta y tablero de avisos.

7.4 Publicidad de intereses

Concepto	Información
Accionistas	Miguel Pérez y Diana Avilez
Representante legal	Miguel Pérez, Director General
Declaración	Los accionistas, el representante legal y los directivos manifiestan que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no tienen conflicto de interés con las dependencias con las que la empresa participa en procedimientos de contratación.
Actualización	Esta información se actualiza una vez al año y cada vez que cambie la estructura accionaria o la representación legal.

7.5 Información confidencial

No es pública y se protege: los datos personales de clientes, empleados y proveedores; los diseños, especificaciones e información técnica de clientes (secreto industrial); y la información financiera interna, salvo cuando la ley o una autoridad competente la requiera.

7.6 Responsables y actualización

La Dirección Administrativa y Financiera actualiza la información pública al menos cada seis meses y cada vez que exista un cambio relevante; la Dirección General aprueba su publicación. La presente Política de Integridad se revisa una vez al año o cuando cambie la legislación aplicable.

Aprobación

La presente Política de Integridad fue aprobada por la Dirección General y entra en vigor a partir de su firma.

San Andrés Cholula, Puebla, a 30 de septiembre de 2026.

Miguel Pérez
Director General y Representante Legal

Lic. Marcela Alicia Yrigoyen Rodríguez
Dirección Administrativa y Financiera / Oficial de Cumplimiento

ANEXOS — EVIDENCIAS Y FORMATOS

Anexo	Contenido	Capítulo
1	Lista de firmas de difusión y recepción del Código de Ética y la Política de Integridad	II
2	Evidencia de difusión por correo electrónico (captura de pantalla) y fotografías	II
3	Formato de denuncia	IV
4	Carta compromiso de integridad	II y VI
5	Declaración de conflicto de interés	II y VI
6	Lista de asistencia a capacitación	V
7	Registro de regalos, invitaciones y contactos con servidores públicos	II y III

Destrazas Ediciones

Anexo 1. Lista de firmas de difusión y recepción

Las personas abajo firmantes hacemos constar que recibimos, leímos y comprendimos el Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad de Destrazas Ediciones S.A. de C.V., y nos comprometemos a cumplirlos.

Fecha de difusión: _____ Medio: ☐ Impreso ☐ Correo electrónico ☐ Sesión presencial

No.	Nombre completo	Puesto	Fecha	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Anexo 2. Evidencia de difusión por correo electrónico

Texto del correo enviado a todo el personal

Campo	Contenido
De	destrazasediciones@gmail.com
Para	Todo el personal de Destrazas Ediciones S.A. de C.V.
Asunto	Difusión del Código de Ética y Política de Integridad
Adjunto	Política_de_Integridad_Destrazas_Ediciones.pdf
Mensaje	Estimado equipo: Les compartimos el Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad de Destrazas Ediciones S.A. de C.V., de observancia obligatoria para todo el personal. Les pedimos leerlos con atención, especialmente las conductas prohibidas (numeral 2.4) y los canales de denuncia (Capítulo IV). Pueden reportar cualquier irregularidad, incluso de forma anónima, al correo destrazasediciones@gmail.com, al teléfono 222 426 5919 o en el buzón ubicado en la Dirección Administrativa. Favor de confirmar de recibido respondiendo este correo y firmar la lista de recepción en la Dirección Administrativa. Atentamente, Miguel Pérez, Director General.

Anexo 3. Formato de denuncia

Este formato puede presentarse de forma anónima. Entréguelo en el buzón de la Dirección Administrativa o envíelo a destrazasediciones@gmail.com.

Folio (lo asigna la Oficial de Cumplimiento): _____ Fecha de recepción: _____

Dato	Respuesta
Nombre del denunciante (opcional)	
Teléfono o correo para dar seguimiento (opcional)	
Relación con la empresa	☐ Empleado ☐ Cliente ☐ Proveedor ☐ Otro: _____
Fecha y lugar de los hechos	
Persona(s) involucrada(s) y puesto	
Descripción de los hechos (qué, cómo, cuándo, dónde)	
Tipo de conducta	☐ Soborno ☐ Conflicto de interés ☐ Información falsa ☐ Colusión ☐ Regalos indebidos ☐ Acoso o discriminación ☐ Fraude ☐ Otro
Pruebas o testigos (si los hay)	

La empresa garantiza la confidencialidad de su identidad y que no habrá represalias por una denuncia hecha de buena fe.

Anexo 4. Carta compromiso de integridad

San Andrés Cholula, Puebla, a _____ de _____ de _____.

Yo, _____, con el puesto de _____ en Destrazas Ediciones S.A. de C.V., manifiesto que:

- Recibí, leí y comprendí el Código de Ética y Conducta y la Política de Integridad de la empresa, y me comprometo a cumplirlos.
- No ofreceré, prometeré ni entregaré dinero, regalos o beneficios indebidos a servidores públicos ni a terceros, ni los aceptaré.
- Presentaré siempre información y documentación veraz.
- Declararé cualquier conflicto de interés que tenga o llegue a tener.
- Guardaré la confidencialidad de la información de clientes y de la empresa.
- Reportaré por los canales de denuncia cualquier conducta contraria a la Política de la que tenga conocimiento.
- Conozco las sanciones aplicables por incumplimiento.

Nombre y firma

Anexo 5. Declaración de conflicto de interés

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Pregunta	Sí	No	Detalle
¿Desempeña actualmente algún empleo, cargo o comisión en el servicio público?			
¿Fue servidor público en los últimos 12 meses? (indique dependencia y cargo)			
¿Tiene familiares hasta el cuarto grado que sean servidores públicos en dependencias clientes de la empresa?			
¿Tiene participación económica o trabaja para algún proveedor o competidor de la empresa?			
¿Tiene algún vínculo cercano con personal que usted supervise o que vaya a contratar?			
¿Existe alguna otra situación que pudiera afectar su objetividad?			

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información anterior es cierta y me comprometo a actualizarla cuando cambie y al menos una vez al año.

Nombre y firma

Anexo 6. Lista de asistencia a capacitación

Tema / módulos: _____

Fecha y horario: _____

Imparte: _____

Modalidad: ☐ Presencial ☐ Virtual

No.	Nombre completo	Puesto	Calificación	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nombre y firma de quien imparte

Anexo 7. Registro de regalos, invitaciones y contactos con servidores públicos

No.	Fecha	Tipo (regalo, invitación, reunión)	Persona, cargo y dependencia o empresa	Motivo / valor aprox.	Autorizó
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					