



POLÍTICA EMPRESARIAL DE INTEGRIDAD Y MANUAL OPERATIVO COMPLETO

ASESORIA MUTOCA GENESIS, S.A. DE C.V.

Portal Web Oficial: <https://asesoria-mutoca-genesis.com/>

APROBACIÓN Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

- **Por la Empresa:** MARTÍN MAURICIO TORRES MOCTEZUMA (Administrador Único)
- **Responsable de Integridad:** MARTÍN MAURICIO TORRES MOCTEZUMA (Administrador Único)
- **Visto Bueno de Vigilancia:** NORMA ANGÉLICA YÁÑEZ GUAJARDO (Apoderada Legal / Vigilancia)
- **Estado del Documento:** Versión Definitiva Octubre 2026 (Atención Integral a Observaciones)

1. IDENTIFICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1.1 Objeto Social y ¿Qué hace la Empresa?

ASESORIA MUTOCA GENESIS, S.A. DE C.V. es una empresa conformada en Consultoría Administrativa, Publicidad, Inversiones, Gestión de talento humano y Comercio Industrial por un grupo de profesionistas con amplia experiencia y reconocida trayectoria para ofrecer servicios especializados con altos estándares de calidad, orientados por la innovación, flexibilidad y capacidad de adaptación a las necesidades de nuestros clientes.

Nuestro equipo cuenta con el conocimiento para atender a empresas nacionales e internacionales, comprometidos con apoyar a las Startup a fin de lograr su desarrollo y consolidación.

1.2 Misión

Brindar soluciones integrales y personalizadas en consultoría, administración, publicidad, comercio y recursos humanos, ayudando a empresas y emprendedores a alcanzar sus objetivos con calidad, compromiso y profesionalismo.



1.3 Visión

Ser reconocidos como una empresa líder a nivel nacional en la prestación de servicios profesionales, consultoría y comercialización, distinguiéndonos por nuestra innovación, ética y capacidad para generar resultados reales.

1.4 Datos Corporativos Institucionales

Concepto	Detalle Corporativo
Razón Social	ASESORIA MUTOCA GENESIS, S.A. DE C.V.
Tipo Societario	Sociedad Anónima de Capital Variable
Domicilio Social	Calle Benito Juárez Número 93, San Juan Bautista, Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52760 / Ciudad de México
Portal Web Oficial	https://asesoria-mutoca-genesis.com/
Correo Electrónico	asesoriamutoca@gmail.com
Administración	Martín Mauricio Torres Moctezuma (Administrador Único)
Representación Legal	Martín Mauricio Torres Moctezuma y Norma Angélica Yáñez Guajardo (Apoderada Legal)
Órgano de Vigilancia	Martín Mauricio Torres Moctezuma / Norma Angélica Yáñez Guajardo

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (FRACCIÓN I)

2.1 Organigrama Funcional y Segregación de Funciones

- **Órgano Supremo (Asamblea de Accionistas):** Definición de políticas generales y supervisión ética.
- **Administración Única (Martín Mauricio Torres Moctezuma):** Dirección general, aprobación final y gestión de riesgos.
- **Cumplimiento y Vigilancia (Responsable de Integridad y Apoderada Legal - Norma Angélica Yáñez Guajardo):** Auditoría, canal de denuncias e investigaciones.



- **Áreas Operativas (Finanzas, Compras, Recursos Humanos y Personal):** Ejecución de procesos y apego al Código de Conducta.

2.2 Diagrama de Flujo del Proceso General (Estructura de Decisión y Control)

1. **[INICIO: Solicitud de Servicio o Licitación]**
2. **[EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DEBIDA DILIGENCIA]** (Revisión de listas de sanciones y verificación KYC)
 - ¿Pasa la evaluación?
 - **NO** -> [RECHAZO / REPORTE DE RIESGO] -> **[FIN]**
 - **SÍ** -> Continúa a Formalización.
3. **[FORMALIZACIÓN CONTRATUAL]** (Inclusión de Cláusulas Anticorrupción y Firma por Administrador Único)
4. **[EJECUCIÓN OPERATIVA Y CONTROL FINANCIERO]** (Ejecución con apego a Código de Conducta; Transferencia bancaria, Prohibido efectivo)
5. **[AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO]** (Verificación por Vigilancia y resguardo a 5 años) -> **[FIN]**

2.3 Paso a Paso Desagregado del Proceso General

- **Paso 1. Recepción y Diagnóstico del Requerimiento:** Atención y recepción formal de la propuesta de servicio o licitación.
- **Paso 2. Debita Diligencia y Evaluación Anticorrupción:** Aplicación del Checklist de Integridad.
- **Paso 3. Autorización y Matriz de Control:** Sometimiento del expediente al Administrador Único.
- **Paso 4. Formalización Jurídica:** Redacción de contratos con Cláusulas Estándar de Integridad.
- **Paso 5. Ejecución del Servicio:** Desarrollo del objeto contractual bajo el Código de Conducta.
- **Paso 6. Verificación Financiera y Cobro:** Validación de facturas y transferencias bancarias (prohibición estricta de efectivo).
- **Paso 7. Monitoreo, Cierre y Resguardo Documental:** Revisión final y archivo por un mínimo de 5 años conforme a ley.



3. CÓDIGO DE CONDUCTA Y DIFUSIÓN (FRACCIÓN II)

3.1 Valores Institucionales

- **Integridad:** Actuar con honestidad, congruencia y veracidad en todas las operaciones corporativas.
- **Legalidad:** Apego estricto a las normas constitucionales, administrativas y fiscales aplicables.
- **Rendición de Cuentas:** Transparencia total y respaldo documental formal en cada acción operativa.
- **Imparcialidad y Objetividad:** Actuar sin favoritismos ni sesgos en las decisiones laborales y comerciales.
- **Responsabilidad Social:** Compromiso con el bienestar de la comunidad y el desarrollo ético de los negocios.
- **Lealtad Corporativa:** Compromiso con la protección de los recursos e reputación de la empresa.
- **Cero Tolerancia a la Corrupción:** Rechazo absoluto a cualquier acto ilícito o soborno.

3.2 Conductas Obligatorias

1. Reportar de inmediato cualquier indicio o acto de corrupción a través del portal oficial <https://asesoria-mutoca-genesis.com/> o al correo asesoriامتoca@gmail.com.
2. Mantener contabilidad exacta, veraz y debidamente respaldada por comprobantes fiscales comprobables (CFDI) y entregables físicos/digitales.
3. Someter a revisión de debida diligencia anticorrupción a todo cliente, proveedor o socio comercial previo a la firma contractual.
4. Firmar y acatar la Carta de Compromiso Ético y Declaración de Conflictos de Interés al momento de contratación y en sus renovaciones anuales.
5. Colaborar activamente, con veracidad y diligencia en las auditorías e investigaciones internas de cumplimiento.
6. Guardar estricta confidencialidad sobre la información privilegiada, datos personales y secretos industriales de la empresa.

3.3 Conductas Prohibidas (Prohibiciones Absolutas)

1. **Cohecho y Soborno:** Queda estrictamente prohibido dar, ofrecer, solicitar o recibir dinero, regalos, favores, comisiones o gratificaciones a servidores públicos o particulares para obtener ventajas indebidas.



2. **Simulación de Actos Jurídicos y Operaciones Inexistentes:** Prohibido simular contratos, alterar registros contables o emitir/recibir facturas que no amparen operaciones reales (EFOS/EDOS).
3. **Uso de Efectivo y Cuentas No Registradas:** Prohibido realizar o recibir pagos operativos en efectivo o a través de cuentas bancarias de terceros no validadas formalmente.
4. **Tráfico de Influencias y Conflictos de Interés:** Prohibido utilizar la posición corporativa o relaciones personales para influir en decisiones que beneficien indebidamente a intereses propios o de familiares.
5. **Uso Indevido y Extracción de Información:** Prohibido revelar, sustraer o lucrar con información confidencial, bases de datos o propiedad intelectual de la empresa, clientes o proveedores.
6. **Represalias contra Denunciantes:** Prohibida cualquier acción de acoso, despido, sanción o discriminación contra quien presente un reporte ético de buena fe.

3.4 Evidencia de Difusión y Publicidad de la Política de Integridad

Para demostrar el cumplimiento de la difusión efectiva referente a la política de integridad ante las autoridades y auditores, la empresa genera y resguarda la siguiente evidencia documental y digital:

1. **Publicación Digital Permanente y Registros de Tráfico:** La Política de Integridad y el Código de Conducta se encuentran publicados permanentemente en <https://asesoria-mutoca-genesis.com/>. Se conservan respaldos digitales e impresiones de pantalla auditables de su disponibilidad continua.
2. **Acuses de Recibo Físicos y Digitales Firmados:** Todo el personal (de nuevo ingreso y plantilla actual) firma una "Carta de Recepción, Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta y Política de Integridad". Dichos acuses con firma autógrafa/digital se archivan permanentemente en los expedientes de Recursos Humanos.
3. **Constancias y Listas de Asistencia a Capacitaciones:** Registros de asistencia con firma del personal, fotografías, minutas y constancias de aprobación de los talleres anuales de inducción y actualización en integridad.
4. **Bitácora de Notificaciones Institucionales por Correo:** Comprobantes y bitácoras de envío masivo de correos informativos enviados desde asesoriامتoca@gmail.com a colaboradores, clientes y proveedores comunicando las políticas y canales éticos.
5. **Evidencia Fotográfica de Tableros Informativos:** Registros fotográficos con fecha de los carteles y extractos de la política colocados en los tableros físicos dentro de las oficinas de la empresa.



4. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA (FRACCIÓN III)

4.1 Mecanismos de Control Interno y Supervisión

- **Revisiones Periódicas:** Auditorías internas semestrales a los expedientes de contratación, registros contables y comprobantes fiscales.
- **Segregación de Funciones:** Ninguna persona puede autorizar y ejecutar un pago por sí sola (requiere doble validación).
- **Vigilancia Continua:** Supervisión permanente a cargo del Órgano de Vigilancia.

4.2 Proceso de Auditoría y Verificación de Entregables

Cada operación terminada somete sus entregables a una revisión técnica y documental antes de proceder al finiquito, garantizando la materialidad de las operaciones.

5. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA Y PROTECCIÓN A DENUNCIANTES (FRACCIÓN IV)

5.1 Canales Oficiales de Denuncia

- **Portal Web Institucional:** Formulario directo en <https://asesoria-mutoca-genesis.com/>
- **Correo Electrónico Ético:** asesoriامتoca@gmail.com
- **Línea Telefónica Directa:** 55 61007187
- **Buzón Físico:** Ubicado en Calle Benito Juárez No. 93, San Juan Bautista, Huixquilucan, Edo. Méx.

5.2 Proceso Detallado de la Denuncia (Fases Post-Denuncia)

Una vez efectuada una denuncia por cualquiera de los canales autorizados, se detalla el flujo procedimental estandarizado:



Fase	Plazo	Acciones y Protocolos Operativos
Fase 1: Recepción y Registro	0 a 24 horas	Recepción por el Responsable de Integridad. Asignación de Folio Único (e.g., DEN-2026-001) y acuse de recibo.
Fase 2: Admisibilidad y Evaluación	Días 1 a 3	Evaluación de elementos mínimos de prueba por el Comité de Integridad. Emisión de Auto de Inicio o Archivo fundado.
Fase 3: Investigación Interna	Días 4 a 15	Recopilación de pruebas documentales/digitales. Garantía de audiencia al implicado sin revelar al denunciante.
Fase 4: Dictamen y Sanción	Días 16 a 20	Emisión del Dictamen Final. Aplicación de sanciones (Amonestación, Rescisión o Denuncia ante el MP/SFP).
Fase 5: Notificación y Cierre	Días 21 a 25	Notificación sumaria al denunciante. Resguardo del expediente en archivo auditable por un periodo de 5 años.

5.3 Política de No Represalias y Protección al Denunciante

Se garantiza la estricta confidencialidad de la identidad del denunciante y la prohibición absoluta de represalias, despidos, acoso o sanciones.



6. PROGRAMA Y OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN Y TEMARIO DETALLADO (FRACCIÓN V)

6.1 Objetivo del Programa de Capacitación

Instruir de forma obligatoria y continua a todo el personal sobre los principios de integridad y prevención de la corrupción.

6.2 Temario Detallado del Cursillo / Taller de Integridad

- **Módulo 1:** Marco Legal y Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Módulo 2:** Código de Conducta y Valores Corporativos.
- **Módulo 3:** Prevención de Conflictos de Interés, Soborno y Cohecho.
- **Módulo 4:** Uso de Canales de Denuncia, Protocolo de Protección y Flujo Post-Denuncia.

6.3 Evaluación y Certificación

Examen de evaluación con calificación mínima aprobatoria de 80/100 para obtener constancia interna en RH.

7. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Y MECANISMOS PARA EVITAR INCUMPLIMIENTOS POR NUEVO INGRESO (FRACCIÓN VI)

(Subsanación formal de observación del Analista - 09/10/2026)

7.1 Proceso Detallado de Reclutamiento y Selección Preventivo

El proceso de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en principios de transparencia, mérito, igualdad de oportunidades y evaluación de la solvencia ética:

1. **Publicación de Vacantes:** Perfiles descriptivos transparentes sin requisitos discriminatorios.
2. **Filtro de Candidaturas y Verificación Antecedentes:** Evaluación curricular y verificación de referencias laborales previas.



3. **Entrevistas Estructuradas y Evaluación Ética:** Entrevistas de competencias técnicas e historia de apego normativo.
4. **Comprobación de No Inhabilitación:** En puestos clave, verificación de no estar inhabilitado para el servicio público o contrataciones corporativas.
5. **Dictamen de Selección:** Formalización objetiva de la contratación basada en el mérito profesional y la solvencia moral del candidato.

7.2 Respuesta Específica y Plan Operativo: ¿Cómo se evita que el personal de nuevo ingreso incumpla con las normas internas y la política de integridad?

Para garantizar que el nuevo personal incorpore y respete estrictamente la Política de Integridad y el Código de Conducta desde el primer día, la empresa aplica un "Mecanismo Integral de Blindaje Operativo de Nuevo Ingreso" estructurado en 5 pilares obligatorios de prevención:

1. **Filtro Contractual y Declaración de Compromiso Ético (Prevención Jurídica):**
A la firma del contrato laboral, es requisito indispensable que el trabajador lea, acepte y firme de conformidad la "Carta de Aceptación y Compromiso con el Código de Conducta y Política de Integridad", así como la Declaración Inicial de No Conflicto de Intereses. Sin este documento firmado, el proceso de contratación no puede concluirse.
2. **Inducción Obligatoria en Integridad en el Día 1 (Prevención Formativa):**
Antes de ser asignado a cualquier función operativa, comercial o administrativa, el colaborador recién ingresado debe cursar obligatoriamente en su primer día el "Módulo de Inducción en Cumplimiento y Normativa Interna". Este curso detalla los valores, conductas obligatorias/prohibidas, el uso de canales de denuncia y la política de cero tolerancia. El trabajador debe aprobar un examen con calificación mínima de 80/100 para recibir su habilitación operativa.
3. **Asignación de Mentor de Cumplimiento y Tutoría Ética por 90 Días (Prevención Supervisada):**
Durante los primeros 3 meses (periodo de prueba/adaptación), al nuevo empleado se le asigna un "Mentor de Cumplimiento" (un superior o par con trayectoria probada en ética corporativa). El mentor supervisa las actividades del nuevo ingreso, aclara dudas normativas cotidianas y valida que sus actuaciones se apeguen rigurosamente a las políticas de la empresa.
4. **Asignación Progresiva de Facultades y Accesos Controlados (Prevención Operativa):**
El acceso a sistemas informáticos, la firma de documentos operativos, el contacto directo con proveedores/clientes y el manejo de fondos o presupuestos no se entregan de forma inmediata. Se habilitan de manera gradual y progresiva conforme el colaborador apruebe sus evaluaciones de inducción y supere las revisiones mensuales del área de Vigilancia.



5. Evaluaciones de Seguimiento y Auditoría a los 30 y 90 Días (Control y Medición de Riesgo):

A los 30 y 90 días naturales de su ingreso, el área de Recursos Humanos y el Responsable de Integridad efectúan una "Auditoría de Desempeño Ético y Adaptación Normativa". En esta sesión se evalúa el comportamiento del empleado, se revisa la ausencia de incidencias o reportes y se reafirma el compromiso con la política anticorrupción.

8. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD (FRACCIÓN VII)

1. **Portal Web:** <https://asesoria-mutoca-genesis.com/>
2. **Tableros Físicos:** Avisos permanentes en las instalaciones.
3. **Correo Electrónico:** Notificaciones periódicas desde asesoriambutoca@gmail.com.

DECLARACIÓN CORPORATIVA DE INTEGRIDAD

Se hace constar que el presente documento integra íntegramente las fracciones I a VII del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incorporando puntualmente las observaciones de la revisión del 09/10/2026.

- **Publicado permanentemente en:** <https://asesoria-mutoca-genesis.com/>
- **Correo de Atención Ética:** asesoriambutoca@gmail.com
- **Teléfono Institucional:** 55 61007187

MARTÍN MAURICIO TORRES MOCTEZUMA
Administrador Único y Responsable de Integridad
ASESORIA MUTOCA GENESIS, S.A. DE C.V.