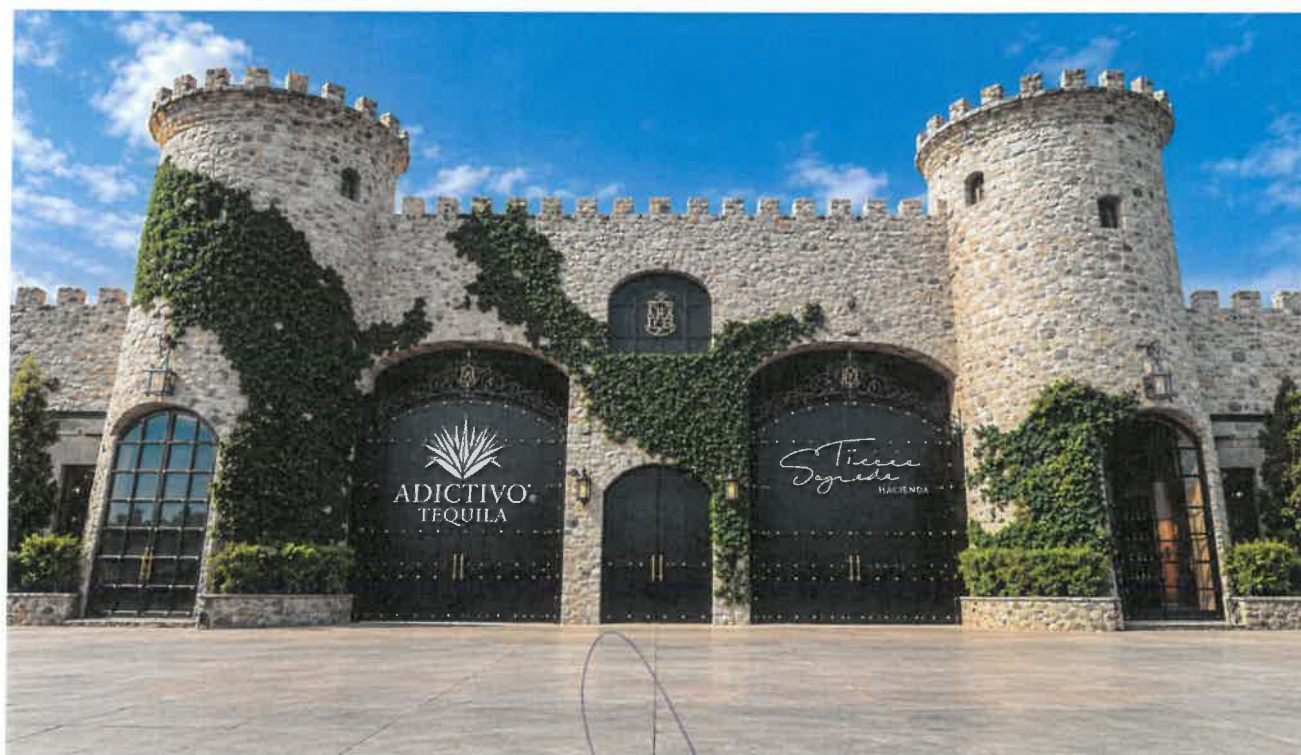


	Política de integridad, antisoborno y anticorrupción	RS-04 / 29.2
		Revisión: 03
		Septiembre 2026

POLÍTICA DE INTEGRIDAD, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.

CERO TOLERANCIA AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN



		
ELABORÓ Responsabilidad Social Jorge Torres Romo	REVISÓ Administración Felipe Gabino Alvarado Fajardo	APROBÓ Dirección General Juan Casados Arregoitia

TRAZABILIDAD Y TRANSICIÓN ESR

La presente política y su documentación técnica toman como referencia los protocolos de Vitro Tequilera, S.A. de C.V. Para el ejercicio ESR 2026, Casa Tequilera El Castillo 2020, S.A. de C.V. adopta y ratifica los planes, programas y principios ASG derivados de la integración operativa y administrativa. El nombre comercial permanece como El Castillo de Tequila.

RELACIÓN CON ODS Y PROGRAMA PACTEMOS

- ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico.
- ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.
- Programa PACTEMOS, Pacto 5: Agentes de igualdad.

1 OBJETO

Establecer los principios, responsabilidades, controles y mecanismos de seguimiento mediante los cuales la empresa previene, detecta, atiende y corrige actos de corrupción, faltas administrativas, conflictos de interés y conductas contrarias a la ética. La política se alinea con el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con el Distintivo Pro Integridad del Estado de Jalisco.

2 ALCANCE

Es obligatoria para accionistas, integrantes de órganos de gobierno, directivos, mandos, personal operativo y administrativo, personas prestadoras de servicios, representantes, proveedores, contratistas y demás terceros que actúen por cuenta de la empresa o mantengan una relación de negocio con ella.

3 PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad y respeto a los derechos humanos.
- Honestidad, imparcialidad y cero tolerancia al soborno y la corrupción.
- Rendición de cuentas, trazabilidad y transparencia.
- Prevención y declaración oportuna de conflictos de interés.
- Confidencialidad, protección de datos y uso responsable de información.
- Igualdad, trato digno, no discriminación y ausencia de represalias.
- Debida diligencia, proporcionalidad al riesgo y mejora continua.

4 COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

4.1 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La empresa mantendrá un Código de Ética y Conducta vigente, accesible y obligatorio, aprobado por la Dirección y aplicable al personal y a terceros relevantes. El Código regulará, como mínimo, conflictos de interés, regalos y hospitalidades, relación con autoridades, prevención del soborno, competencia justa, trato digno, confidencialidad, uso de activos, registros veraces y protección al denunciante.

- Recursos Humanos entregará el Código durante la inducción y obtendrá constancia de conocimiento y aceptación.

- El Oficial de Ética y Cumplimiento coordinará su difusión anual y cada vez que exista una modificación sustantiva.
- Compras comunicará el Código a proveedores estratégicos y solicitará adhesión o cláusula equivalente.
- Las infracciones serán investigadas con debido proceso y podrán generar medidas disciplinarias o contractuales.

4.1.1 DECÁLOGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

El Decálogo de Ética e Integridad constituye la síntesis práctica y de consulta rápida del Código. Se difundirá en instalaciones, medios digitales, sesiones de capacitación y comunicaciones dirigidas a colaboradores y proveedores. Sus diez compromisos son:



DECÁLOGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Aplicable a colaboradores, directivos, proveedores, contratistas y terceros

1 Cumplimos la ley y nuestras políticas Actuamos con honestidad, profesionalismo y respeto, aun cuando nadie esté mirando.	6 Información y registros verdaderos Documentamos correctamente operaciones, gastos, compras, inventarios, contratos y autorizaciones.
2 Cero sobornos y corrupción No ofrecemos, solicitamos, autorizamos ni aceptamos pagos, favores o beneficios indebidos.	7 Protegemos bienes e información Usamos responsablemente recursos, datos personales, información confidencial y propiedad de la empresa.
3 Declaramos conflictos de interés Informamos oportunamente relaciones o intereses personales que puedan afectar una decisión.	8 Competimos y contratamos con justicia Seleccionamos personal y proveedores con criterios objetivos, transparentes y sin favoritismos.
4 Regalos y hospitalidades con criterio Rechazamos cualquier atención que busque influir, comprometer o aparentar una ventaja indebida.	9 Reportamos de buena fe Ante una duda o posible incumplimiento, consultamos o reportamos por los canales autorizados.
5 Trato digno, seguro e incluyente No toleramos acoso, discriminación, violencia, abuso de autoridad ni represalias.	10 Colaboramos con las investigaciones Aportamos información veraz, preservamos evidencias y respetamos la confidencialidad del proceso.

CANAL CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS

denuncias@elcastillodetequila.com

También: buzón físico en recepción y teléfono 374 744 4119. WhatsApp 33 16 80 02 54

lunes a viernes de 10:00 a 17:00 h.

Confidencialidad • Imparcialidad • No represalias • Seguimiento

4.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR FALTAS ADMINISTRATIVAS

La empresa documentará procedimientos proporcionales a sus riesgos para impedir sobornos, pagos de facilitación, desvío de recursos, simulación de operaciones, favoritismo, fraude, colusión y abuso de funciones.

- Segregación de funciones y niveles de autorización en compras, pagos, altas de proveedores, contratación y manejo de inventarios.
- Debida diligencia de proveedores y terceros de mayor riesgo, incluyendo identidad, reputación, beneficiario final cuando corresponda, conflictos de interés y aceptación de cláusulas de integridad.
- Registro y autorización previa de regalos, hospitalidades, donaciones y patrocinios conforme a límites definidos.
- Declaración anual y actualización inmediata de conflictos de interés de puestos sensibles.
- conservación de documentos y registros suficientes para acreditar la operación y las decisiones.
- Mapa de riesgos de corrupción actualizado al menos una vez al año y cuando cambien procesos críticos.

4.3 SISTEMA DE CONTROL VIGILANCIA Y AUDITORÍA

El sistema de control permitirá verificar que las operaciones se ejecuten conforme a la ley, las políticas internas y las autorizaciones aplicables. La Dirección asegurará acceso a información y recursos; el Oficial de Ética y Cumplimiento supervisará el componente de integridad sin sustituir las responsabilidades de cada área.

- Revisiones basadas en riesgo sobre compras, tesorería, ventas, inventarios, contrataciones, donaciones, interacción con autoridades y terceros.
- Muestreo documental, conciliaciones, trazabilidad de autorizaciones y seguimiento de excepciones.
- Registro de hallazgos con responsable, causa, nivel de riesgo, acción correctiva, fecha compromiso y evidencia de cierre.
- Reporte trimestral del Oficial de Ética y Cumplimiento a Dirección General y escalamiento inmediato de hechos graves.
- Auditoría extraordinaria cuando existan denuncias, indicios de fraude, cambios relevantes o incumplimientos reiterados.
- Prohibición de alterar, ocultar o destruir información vinculada con una revisión o investigación.

4.4 SISTEMA DE DENUNCIAS

La empresa mantendrá canales confidenciales, accesibles y conocidos para reportar de buena fe posibles incumplimientos. Se admitirán denuncias anónimas cuando el canal lo permita. Toda denuncia recibirá folio, evaluación inicial, clasificación de riesgo, investigación imparcial, resolución y cierre documentado.

- Sitio web: www.elcastillodetequila.com/denuncias.
- Correo institucional: denuncias@elcastillodetequila.com.
- Buzón físico ubicado en recepción y línea telefónica 374 744 4119, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
- El Oficial de Ética y Cumplimiento administrará o supervisará la recepción, registro y seguimiento; si existe conflicto de interés, el asunto se remitirá directamente al Representante Legal o a un investigador externo independiente.

- La información será conocida únicamente por quienes deban intervenir y se protegerán los datos personales.
- Queda prohibida cualquier represalia contra denunciantes, testigos o personas que colaboren de buena fe.
- Los plazos objetivo serán: acuse o registro dentro de 3 días hábiles, evaluación inicial dentro de 10 días hábiles y plan de investigación según complejidad.
- Se conservará una bitácora anonimizada con folio, clasificación, estatus, tiempos, resultado y medidas adoptadas.

4.4.1 PROCESO DE ATENCIÓN

- Recepción y asignación de folio.
- Evaluación inicial de competencia, prioridad y posibles medidas de protección.
- Investigación imparcial, preservación de evidencias y entrevistas necesarias.
- Determinación de acciones correctivas, disciplinarias, contractuales o legales.
- Comunicación de cierre a la persona denunciante cuando haya proporcionado un medio de contacto y resulte legalmente procedente.

4.5 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

El Oficial de Ética y Cumplimiento, Recursos Humanos y Responsabilidad Social integrarán y ejecutarán un Plan Anual de Capacitación sobre Código de Ética y Conducta, Política de Integridad y Responsabilidad Social. El plan atenderá los riesgos de cada área y comprenderá a colaboradores, directivos y proveedores definidos por su nivel de exposición.

Tema	Público	Frecuencia	Evidencia
Código de Ética y Decálogo	Personal de nuevo ingreso y activo	Inducción y semestral	Acuse, lista y evaluación
Política de Integridad, antisoborno y anticorrupción	Personal activo y proveedores estratégicos	Semestral	Material, lista y constancia
Sistema y canal de denuncias	Personal y proveedores	Semestral y en cada actualización	Difusión, evaluación y acuse
Responsabilidad Social y compromisos ASG	Personal y responsables de área	Semestral	Lista, material y evidencia de actividad
Riesgos específicos de integridad	Compras, ventas, tesorería, almacén, RH y personal que trate con autoridades	Según riesgo y al menos Semestral	Caso práctico, evaluación y plan de mejora

- Inducción en integridad dentro de los primeros 30 días de ingreso.
- Evaluación breve de conocimientos y conservación de listas, materiales, fechas, responsables y resultados.
- Meta anual: al menos 90 por ciento del personal activo capacitado; las ausencias deberán recuperarse.
- Comunicación periódica mediante carteles, correo, sesiones breves y recordatorios dirigidos.

4.6 EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL CUMPLIMIENTO

El cumplimiento se evaluará trimestralmente y se revisará integralmente al menos una vez al año. El Oficial de Ética y Cumplimiento documentará actividades en el formato F-PAT-OEC-03 y presentará resultados a la Dirección General.

Indicador	Criterio 2026	Frecuencia	Evidencia
Cobertura de capacitación	≥ 90 %	Trimestral	Listas, constancias y evaluaciones
Denuncias registradas y atendidas	100 % con folio y estatus	Trimestral	Bitácora anonimizada
Acciones correctivas vencidas	≤ 10 %	Mensual	Plan de seguimiento
Declaraciones de conflicto en puestos sensibles	100 %	Anual y por evento	Declaraciones firmadas
Proveedores estratégicos evaluados	≥ 80 %	Semestral	Expedientes de debida diligencia
Difusión del Código	100 % del personal y proveedores definidos	Anual	Acuses y comunicaciones

Los incumplimientos, tendencias y riesgos relevantes generarán acciones correctivas con responsable y fecha compromiso. La eficacia de las acciones será verificada antes de su cierre. La Dirección documentará la revisión anual y aprobará las modificaciones necesarias.

4.7 TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES

La empresa mantendrá mecanismos internos y externos de transparencia proporcionales a su operación. Publicará o pondrá a disposición la información corporativa y de integridad que corresponda, sin revelar datos personales, secretos industriales ni información protegida. El Oficial de Ética y Cumplimiento integrará un informe anual con avances, capacitación, riesgos, auditorías, denuncias anonimizadas y acciones correctivas.

- Declaración y actualización de intereses de puestos sensibles.
- Comunicación de políticas y criterios de integridad a colaboradores, proveedores y grupos de interés.
- Registro de decisiones, autorizaciones y operaciones relevantes para asegurar trazabilidad.
- Reporte agregado de cumplimiento sin identificar denunciantes, testigos ni personas investigadas.
- Atención documentada de solicitudes legítimas de información de autoridades y grupos de interés.

4.8 CONSECUENCIAS Y SANCIONES

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta, de esta Política o de los controles relacionados dará lugar a medidas proporcionales a la gravedad de los hechos. Toda determinación respetará la confidencialidad, la presunción de inocencia, el derecho de audiencia, la documentación de evidencias y la prohibición de represalias. Recursos Humanos y el área jurídica verificarán que las medidas laborales se ajusten a la Ley Federal del Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo, a los contratos y a las demás disposiciones aplicables.

4.8.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONSECUENCIA

- Naturaleza, gravedad, duración e impacto del incumplimiento.
- Intención, beneficio obtenido, monto involucrado y afectación a personas, activos, operaciones o reputación.
- Nivel de responsabilidad, posición de confianza y controles que la persona debía observar.
- Reincidencia, ocultamiento, alteración de evidencias, obstrucción o represalias.
- Autorreporte oportuno, cooperación, reconocimiento de los hechos y acciones de reparación.

4.8.2 MEDIDAS APLICABLES A COLABORADORES

- Orientación, retroalimentación formal o capacitación correctiva cuando el incumplimiento sea menor y no exista daño relevante.
- Amonestación escrita y compromiso documentado de corrección.
- Suspensión disciplinaria únicamente cuando se encuentre prevista en el Reglamento Interior de Trabajo, por el plazo legal aplicable y después de escuchar a la persona involucrada.
- Restricción temporal de facultades, cambio de funciones o reforzamiento de controles, cuando resulte legal y operativamente procedente.
- Rescisión de la relación laboral cuando exista una causa legalmente acreditada y se cumpla el procedimiento correspondiente.
- Reparación o restitución del daño por las vías legalmente procedentes y aviso a las autoridades cuando los hechos pudieran constituir una infracción o delito.

La empresa no impondrá multas a los trabajadores ni realizará descuentos salariales no autorizados por la legislación. Una misma conducta no recibirá una consecuencia mayor por haber sido reportada de buena fe o por colaborar en una investigación.

4.8.3 MEDIDAS APLICABLES A PROVEEDORES Y TERCEROS

- Requerimiento de aclaración y plan de acción correctiva con fecha compromiso.
- Capacitación, reforzamiento de controles, auditoría o supervisión adicional.
- Suspensión de nuevas órdenes, servicios o autorizaciones conforme al contrato y al nivel de riesgo.
- Terminación o rescisión contractual conforme a las cláusulas aplicables.
- Restricción temporal o definitiva para futuras contrataciones, con decisión documentada y proporcional.
- Reclamación de daños, recuperación de activos y aviso a autoridades cuando corresponda.

4.8.4 PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN

- Registro del caso y preservación de evidencias.
- Notificación suficiente de los hechos a la persona o tercero involucrado, salvo medidas urgentes de protección o preservación.
- Oportunidad razonable para explicar, aportar información y señalar pruebas.
- Análisis por el OEC y las áreas competentes, con excusa obligatoria ante cualquier conflicto de interés.
- Resolución escrita, motivada y proporcional, aprobada por la autoridad interna competente.
- Comunicación, ejecución, registro y seguimiento de la medida, incluyendo la verificación de acciones correctivas.

5 OFICIAL DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

La empresa designará formalmente a un Oficial de Ética y Cumplimiento, identificado por las siglas OEC. Podrá ser una persona interna o externa que cuente con independencia, capacidad, acceso a información, tiempo suficiente y ausencia de conflictos de interés. No podrá ser simultáneamente

dueño ni Director General. La designación se formalizará mediante F-DI-OEC-01 y su presentación mediante F-DI-OEC-02.

- Reportará funcionalmente a la Dirección General o al Representante Legal y tendrá acceso directo para comunicar asuntos urgentes.
- Coordinará capacitación, canal de denuncias, mapa de riesgos, debida diligencia, difusión del Código y programa anual de integridad.
- Podrá solicitar información necesaria, entrevistar personal y proponer medidas correctivas, respetando confidencialidad y debido proceso.
- No recibirá instrucciones para ocultar, modificar o detener hallazgos y estará protegido frente a represalias.
- Presentará una bitácora trimestral F-PAT-OEC-03 y un informe anual de cumplimiento.

6 PROGRAMA DE TRABAJO 2026

Núm.	Actividad	Periodo	Evidencia
1	Aplicar diagnóstico de integridad por áreas	T3	Matriz de riesgos, hallazgos y acciones
2	Ejecutar el Plan de Capacitación en ética, integridad y RS	T3-T4	Programa, listas, evaluaciones y acuses
3	Difundir Código, Decálogo y Sistema de Denuncias	T3-T4	Acuses, carteles y comunicaciones
4	Aplicar debida diligencia a proveedores estratégicos	T3-T4	Expedientes y matriz de evaluación
5	Formalizar el Comité de Integridad y Responsabilidad Social	T3	Acta constitutiva, integrantes y calendario
6	Evaluar el sistema y cerrar acciones correctivas	T4	Bitácoras, informe anual y evidencias de cierre

7 RESPONSABILIDADES

- Representante Legal: aprobar la política, formalizar la designación del OEC y garantizar independencia y recursos.
- Dirección General: supervisar el sistema, recibir informes, resolver asuntos relevantes y validar el seguimiento trimestral; se abstendrá cuando exista conflicto de interés.
- Oficial de Ética y Cumplimiento: coordinar, supervisar, documentar y reportar el programa de integridad y el sistema de denuncias.
- Comité de Integridad y Responsabilidad Social: revisar asuntos, recomendar medidas, dar seguimiento a riesgos y coordinar acciones comunes de integridad y RS.
- Recursos Humanos: incorporar la política a inducción, capacitación, evaluación y disciplina.
- Responsabilidad Social: coordinar contenidos, evidencias y seguimiento de compromisos sociales y ASG.
- Responsables de área: implementar controles, entregar evidencia y corregir hallazgos.
- Personal y terceros: conocer la política, actuar con integridad y reportar posibles incumplimientos.

8 REGISTROS Y EVIDENCIAS

Se conservarán el acuerdo de designación, programa de trabajo, cuatro bitácoras trimestrales, mapa de riesgos, registros de capacitación, declaraciones de conflictos, expedientes de debida diligencia, acuses del Código, reportes de auditoría, bitácora de denuncias y evidencias de acciones correctivas, conforme a los plazos legales y controles documentales aplicables.

8.1 MATRIZ DE VINCULACIÓN ESR Y PRO INTEGRIDAD

Elemento	Documento o evidencia relacionada
4.1 Código de Ética y Conducta	Código de Ética y Conducta; Manual de Cultura Organizacional; políticas de igualdad, inclusión y derechos humanos.
4.2 Prevención de faltas	29.2 Política de integridad, antisoborno y anticorrupción; 31.2 Conflictos de interés; 33.2 Regalos, hospitalidades y donaciones; 26.2 Compras responsables.
4.3 Control, vigilancia y auditoría	Sistema de Control, Vigilancia y Auditoría; 28.1 diagnóstico y mapa de riesgos; 28.2 política de gestión de riesgos.
4.4 Canal de denuncia	Sistema de denuncias; bitácora anonimizada; investigaciones y acciones correctivas.
4.5 Capacitación	17.1 Plan anual de capacitación; 18.1 Programa de inducción; 18.2 Manual de inducción y reinducción.
4.6 Evaluación	F-PAT-OEC-02 Programa de Trabajo; F-PAT-OEC-03 bitácoras trimestrales; informe anual y revisión directiva.
4.7 Transparencia	Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses; declaraciones; reportes agregados y comunicaciones a grupos de interés.

8.2 COMITÉ DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

La empresa constituirá un Comité de Integridad y Responsabilidad Social como órgano colegiado de apoyo, análisis y seguimiento. El Comité no sustituirá las responsabilidades de la Dirección General, el Representante Legal, Recursos Humanos ni del Oficial de Ética y Cumplimiento.

8.2.1 INTEGRACIÓN

- **Director General:** autoridad de supervisión y resolución. Recibirá informes y autorizará medidas relevantes, sin participar cuando exista conflicto de interés o la denuncia lo involucre.
- **Oficial de Ética y Cumplimiento:** coordinación técnica y secretaría del Comité.
- **Representante de Recursos Humanos:** atención laboral, medidas de protección y ejecución de resoluciones.
- **Representante Legal o asesor jurídico:** revisión del debido proceso, riesgos legales y posible canalización a autoridades.
- **Responsable de Responsabilidad Social:** seguimiento a compromisos RS, derechos humanos y evidencias ASG.
- Administración, Finanzas, Auditoría, Seguridad u otra área técnica participarán cuando la naturaleza del asunto lo requiera

8.2.2 REGLAS DE ACTUACIÓN

- Sesionar al menos trimestralmente y de manera extraordinaria ante asuntos graves.
- Documentar acuerdos en actas y restringir el acceso a expedientes.
- Excusar a cualquier integrante relacionado con el caso o con conflicto de interés.
- Designar un investigador externo independiente cuando la imparcialidad interna no pueda garantizarse.
- Proteger la confidencialidad, la presunción de inocencia, el debido proceso y la prohibición de represalias.
- Escalar al Representante Legal los casos que involucren al Director General y dar vista a las autoridades cuando corresponda.

9 VIGENCIA Y REVISIÓN

La presente versión entra en vigor a partir de su aprobación en 2026. Será revisada anualmente o antes cuando existan cambios legales, organizacionales, de riesgo o recomendaciones de la Contraloría del Estado de Jalisco.