

# COMPAÑÍA TEATRAL DEL NORTE

*La compañía detrás de El Mentidero*

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

## Políticas de gobernanza

---

Reglas de gobierno, conducta, manejo de recursos y rendición de cuentas de la Compañía Teatral del Norte, A.C. y de su centro artístico y cultural El Mentidero.

HERMOSILLO, SONORA · SEPTIEMBRE DE 2026



# Índice

---

- |                                      |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Alcance y marco normativo         | 8. Transparencia y rendición de cuentas |
| 2. Gobierno institucional            | 9. Protección de datos personales       |
| 3. Conflicto de interés              | 10. Cumplimiento internacional          |
| 4. Conducta y trato                  | 11. Denuncias                           |
| 5. Salvaguarda de infancias          | 12. Voluntariado y servicio social      |
| 6. Manejo de recursos                | 13. Patrimonio, archivo y vigencia      |
| 7. Aceptación y rechazo de donativos |                                         |

## Alcance y marco normativo

---

Estas políticas reúnen en un solo documento las reglas de gobierno de la Compañía Teatral del Norte, A.C. que hasta ahora vivían repartidas en el Manual operativo, los reglamentos de espacio y los acuerdos de trabajo.

Obligan a todas las personas que actúan en nombre de la asociación: integrantes del Consejo Directivo, dirección, personal de base, elenco, equipo creativo contratado por proyecto, voluntariado y servicio social, y artistas, agrupaciones y proveedores en lo que corresponda a su relación con la Compañía.

**Qué consolidan.** El código de ética del Manual operativo, las reglas de conducta del reglamento de giras, las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas dispersas en esos textos, y el reparto de responsabilidades por área.

**Qué sigue vigente por separado.** El acta constitutiva y los estatutos, que están por encima de este documento y que estas políticas no modifican. También los reglamentos operativos de cada espacio, el Reglamento del Foro Roberto Méndez, el reglamento interno de La Quietecita y el reglamento de taquilla, que regulan el uso cotidiano de las instalaciones y no la gobernanza de la asociación.

**Cómo se relacionan con el organigrama.** El Organigrama institucional describe quién ocupa cada área. La Matriz de decisiones, de uso interno, fija los niveles de autonomía y los umbrales de gasto. Este documento establece las reglas de conducta que se aplican a todos ellos.

## ESTRUCTURA

## Gobierno institucional

---

La Compañía Teatral del Norte, A.C. es una asociación civil sin fines de lucro fundada en 1995, donataria autorizada para recibir donativos deducibles. No forma parte de ningún gobierno ni agencia intergubernamental, no está alineada ni afiliada a partido político alguno, y define su visión, sus políticas y sus actividades de manera independiente de cualquier corporación, benefactor, funcionario o tercero.

**Consejo Directivo.** Es el órgano de gobierno. Aprueba el Plan Estratégico y el presupuesto anual, decide sobre cualquier acto de dominio del patrimonio inmobiliario, y sesiona con periodicidad establecida. De cada sesión se levanta acta con lista de asistencia, que se conserva en el archivo institucional.

**Separación entre gobierno y operación.** El Consejo Directivo es un órgano distinto del equipo operativo. Ninguna persona del Consejo recibe remuneración por su participación en él. Cuando una misma persona integra el Consejo y participa en actividades artísticas remuneradas de la Compañía, esa participación se rige por la política de conflicto de interés de la sección siguiente.

**Dirección General y Artística.** Coordina las áreas de trabajo, define el rumbo artístico y la programación, y responde ante el Consejo Directivo.

**Administración.** Dirige la operación, el personal y las finanzas, con autonomía dentro de los niveles que fija la Matriz de decisiones.

**Representación legal.** Recae en quienes designe la asamblea conforme al acta constitutiva. Las facultades de administración delegadas a terceros constan en poder notarial con límites definidos y excluyen los actos de dominio.

## INTEGRIDAD

### Conflicto de interés

---

Existe conflicto de interés cuando el beneficio personal, familiar o económico de quien decide puede influir en una decisión de la Compañía. Tener un conflicto no es una falta; no declararlo, sí.

**Declaración por decisión.** La Compañía no lleva un registro periódico de intereses. La declaración ocurre en el momento en que el conflicto es relevante: quien tenga un interés personal, familiar o económico en un asunto lo manifiesta antes de que se discuta.

**Regla de abstención.** Quien tenga un interés en un asunto lo declara antes de que se discuta, se abstiene de votar y se retira de la deliberación. La abstención consta en el acta.

**Vínculos ya existentes.** La Compañía es una organización fundada y sostenida por artistas, y en una estructura de ese tipo los vínculos son la norma, no la excepción. Al día de hoy hay parentesco entre la presidencia del Consejo y la Dirección General, y varias personas del Consejo y de las áreas de dirección participan en el elenco. Esos vínculos están declarados en este documento y son públicos.

**Operaciones con partes relacionadas.** Cualquier pago, contrato o donativo entre la Compañía y una persona del Consejo, de la dirección, o un familiar de estas, requiere tres condiciones: que se documente por escrito, que el monto corresponda a condiciones de mercado, y que lo apruebe el Consejo Directivo sin el voto de la persona interesada.

**Remuneración artística.** La participación de integrantes del Consejo o de la dirección en montajes de la Compañía se remunera según el tabulador que aplica a cualquier otra persona del elenco, y esos honorarios se reportan de manera agregada en la memoria anual.

**Sin beneficio privado.** Ninguna parte del remanente de la asociación se destina al beneficio de integrantes del Consejo, de la dirección, del personal o de particulares, salvo la compensación razonable por servicios efectivamente prestados.

## CONVIVENCIA

### Conducta y trato

---

Los principios que rigen la conducta de la Compañía son los del código de ética vigente: legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, eficacia, integridad, equidad y rendición de cuentas. Sus valores son la creatividad, el respeto a los derechos humanos, el respeto, la igualdad y no discriminación, la equidad de género, la solidaridad, el servicio y la empatía.

**No discriminación.** La Compañía no discrimina por origen étnico o nacional, color de piel, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado

civil ni ninguna otra condición. Esto aplica a la contratación, a los repartos, a la programación, al acceso del público y a la selección de personas beneficiarias.

**Hostigamiento y acoso.** Quedan prohibidos el hostigamiento sexual, el acoso laboral y cualquier conducta que degrade o intimide a una persona. La prohibición alcanza ensayos, camerinos, giras, funciones fuera de sede y espacios digitales de trabajo.

**Relaciones de poder.** En el trabajo escénico existen relaciones de autoridad entre quien dirige y quien actúa. Quien dirige un montaje no ejerce esa autoridad para obtener beneficios personales de ningún tipo. Las escenas de contenido íntimo o de violencia física se acuerdan previamente, se coreografían y pueden ser interrumpidas por cualquier persona participante sin consecuencia alguna.

**Giras.** Fuera de Hermosillo, quien viaja representa a la Compañía. Aplican las mismas reglas de conducta, más el respeto a las leyes y costumbres del lugar de destino y el cuidado de la integridad física propia y ajena.

**Sustancias.** Queda prohibido el consumo de alcohol y de cualquier droga en camerinos, foro, patio de butacas y baños, y durante las horas de trabajo técnico y de función.

**Consecuencias.** La Dirección General hace valer estas reglas y sanciona su incumplimiento, previa consulta al Consejo Directivo. Las sanciones son proporcionales y constan por escrito.

## CUIDADO

# Salvaguarda de infancias

---

La Compañía produce montajes para público infantil y presenta funciones en escuelas, secundarias y comunidades a través de La Cachetona. El contacto con niñas, niños y adolescentes es parte ordinaria del trabajo, y por eso tiene reglas propias.

**Principio.** El interés superior de la niñez está por encima de cualquier consideración artística, operativa o de imagen.

**Contratación.** Quien vaya a trabajar de manera recurrente con público infantil declara por escrito no haber sido sancionado ni estar sujeto a proceso por delitos contra menores. La Compañía verifica referencias laborales previas.

**Regla de dos personas.** Ninguna persona adulta de la Compañía permanece a solas con una niña, niño o adolescente que no sea familiar suyo. En camerinos, traslados, talleres y actividades posteriores a la función hay siempre al menos dos personas adultas presentes.

**Contacto y comunicación.** El personal de la Compañía no establece comunicación privada por redes o mensajería con menores de edad participantes o asistentes, ni les ofrece traslados individuales, ni acepta o propone encuentros fuera de las actividades programadas.

**Imagen.** No se fotografía ni graba a menores identificables sin autorización escrita de quien ejerza la patria potestad. El material así obtenido se usa solo para los fines declarados en esa autorización.

**Funciones en escuelas y comunidades.** La Compañía trabaja siempre con una institución anfitriona responsable, que firma carta compromiso y mantiene presencia de su propio personal durante la actividad.

**Reporte.** Cualquier sospecha de maltrato o abuso se comunica de inmediato a la Dirección General y se reporta a la autoridad competente. La Compañía no investiga internamente los hechos ni los resuelve de manera interna.

**Menores en el elenco.** Cuando participen menores de edad en un montaje, media autorización escrita de madre, padre o tutor, se respetan los límites de horario y jornada aplicables, y hay una persona adulta designada como responsable de su cuidado durante ensayos y funciones.

## RECURSOS

### Manejo de recursos

---

**Destino.** Los recursos de la Compañía se destinan exclusivamente al objeto social asentado en el acta constitutiva. Los remanentes se reinvierten en el cumplimiento de la misión.

**Recursos etiquetados.** Los donativos y apoyos recibidos para un fin determinado se ejercen en ese fin. Cualquier cambio de destino se solicita por escrito a quien otorgó el recurso antes de ejercerlo.

**Autorización del gasto.** Toda erogación se autoriza conforme a los niveles y umbrales de la Matriz de decisiones. Ninguna compra se fracciona para quedar por debajo de un umbral de autorización.

**Separación de funciones.** Quien autoriza un gasto no es quien lo paga ni quien lo registra contablemente. La contabilidad la lleva un despacho externo.

**Comprobación.** Todo egreso se respalda con comprobante fiscal y se registra por proyecto. Los gastos sin comprobante no se reembolsan.

**Adquisiciones.** Las compras y contrataciones que superen el umbral del nivel A se cotizan con al menos dos proveedores. Se conserva la constancia de las cotizaciones.

**Cuentas y firmas.** Los recursos se manejan en cuentas a nombre de la asociación. No se usan cuentas personales para operaciones de la Compañía en ningún caso.

**Efectivo.** Los ingresos de taquilla y barra se cortan y depositan conforme al procedimiento operativo, con registro diario y responsable identificado.

**Honorarios y nómina.** El personal se contrata conforme a la ley aplicable, con las prestaciones que correspondan. La Compañía asume la mejora progresiva de las condiciones laborales como meta institucional declarada en su Plan Estratégico.

## FINANCIAMIENTO

### Aceptación y rechazo de donativos

---

La Compañía recibe donativos deducibles, apoyos públicos, estímulos fiscales, patrocinios y aportaciones en especie. Acepta cada uno por decisión propia y no por el solo hecho de que se ofrezca.

**La libertad creativa no está en venta.** Ningún donativo condiciona el contenido artístico, la programación ni la línea editorial de la Compañía. El reconocimiento público al donante se acuerda por escrito y no incluye derecho de aprobación sobre la obra.

**No se aceptan donativos** de origen ilícito o desconocido; de personas u organizaciones sujetas a sanciones internacionales; de partidos políticos, candidaturas o campañas; de quien exija contraprestación comercial encubierta; ni de quien imponga condiciones contrarias a estas políticas o al objeto social.

**Debida diligencia.** Antes de aceptar un donativo mayor, la Administración verifica la identidad del donante y el origen declarado de los recursos, y revisa que no aparezca en listas de personas sancionadas.

**Donativos en especie.** Se aceptan bienes y servicios útiles al objeto social, con valuación documentada y acuse correspondiente. No se aceptan bienes cuyo costo de mantenimiento, resguardo o disposición supere su valor.

**Anonimato.** Se respeta la voluntad de quien desee permanecer anónimo, salvo cuando la ley obligue a reportar la operación.

**Devolución.** Si después de aceptado se conoce que un donativo incumple estos criterios, la Compañía lo devuelve o lo destina de común acuerdo a un fin distinto, y lo documenta.

**Quién decide.** La aceptación ordinaria corresponde a la Administración. Los casos dudosos y los donativos con condiciones los resuelve el Consejo Directivo.

## C U E N T A S   C L A R A S

# Transparencia y rendición de cuentas

La Compañía es transparente en su trato con el gobierno, el público, las personas donantes, asociadas y beneficiarias. Su estructura de gobierno, sus actividades y el origen y uso de sus recursos están abiertos al escrutinio público, con la única reserva de los datos personales y la información protegida por ley.

| QUÉ SE PUBLICA                                   | PERIODICIDAD    | DÓNDE          |
|--------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| Memoria anual con resultados por programa        | Anual           | mentidero.mx   |
| Cifras financieras clave y mezcla de ingresos    | Anual           | mentidero.mx   |
| Informe de transparencia de donataria autorizada | Anual           | Portal del SAT |
| Plan Estratégico, versión pública                | Por vigencia    | mentidero.mx   |
| Organigrama institucional y estas políticas      | Al actualizarse | mentidero.mx   |
| Integrantes del Consejo Directivo y sus cargos   | Al actualizarse | mentidero.mx   |

**Reportes a financiadores.** Se entregan en la forma y el plazo comprometidos, con datos verificables. Cuando un resultado no se alcanza, se informa y se explica por qué. La Compañía no maquilla cifras ni reporta como propias actividades de terceros.

**Veracidad.** La información que la Compañía difunde sobre sí misma, sus proyectos o cualquier tercero es precisa y verificable.

**Distinción de cifras.** En todo reporte se distingue entre personas y participaciones, entre participantes únicos e inscripciones, y entre alcance en redes y asistencia real.

**Rendición hacia adentro.** El equipo conoce las metas financieras, los avances y cómo se traducen los ingresos en mejoras concretas de condiciones de trabajo.

## DATOS

# Protección de datos personales

---

La Compañía trata datos personales de público asistente, personas donantes, equipo, artistas invitados y proveedores, principalmente a través de la boletería, la venta en línea y las listas de correo.

**Finalidad declarada.** Los datos se recaban para vender boletos, atender reservas, emitir comprobantes fiscales, informar sobre programación y cumplir obligaciones legales. No se usan para otro fin sin consentimiento.

**Aviso de privacidad.** La Compañía mantiene un aviso de privacidad accesible en sus puntos de contacto con el público, conforme a la legislación mexicana aplicable.

**No comercialización.** Los datos personales no se venden, rentan ni comparten con terceros para fines comerciales. Se comparten únicamente con los proveedores necesarios para operar el servicio, bajo obligación de confidencialidad, y con las autoridades cuando la ley lo exija.

**Acceso interno.** Solo accede a las bases de datos el personal cuya función lo requiere. El voluntariado y el servicio social no tienen acceso a datos personales del público.

**Derechos de las personas.** Quien lo solicite puede acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos, y darse de baja de las comunicaciones en cualquier momento. La Administración atiende esas solicitudes.

**Datos de menores.** Los datos de personas menores de edad se recaban solo con autorización de quien ejerza la patria potestad y se limitan a lo indispensable.

**Resguardo.** Las bases de datos se mantienen en sistemas con control de acceso y respaldo. Cualquier incidente de seguridad se comunica a la Dirección General de inmediato.

## Cumplimiento internacional

---

Esta sección reúne las declaraciones que las fundaciones estadounidenses y los procesos de *equivalency determination* solicitan a las organizaciones extranjeras. Están redactadas para poder firmarse tal cual.

**No discriminación.** La Compañía Teatral del Norte, A.C. no discrimina por raza, color, origen nacional o étnico, sexo, edad, discapacidad, religión, orientación sexual ni identidad de género, en su contratación, en su programación, en el acceso a sus actividades ni en la selección de personas beneficiarias.

**Sin vínculos con personas u organizaciones listadas.** Hasta donde tiene conocimiento, la Compañía no emplea, financia, apoya ni mantiene relación alguna con personas u organizaciones designadas como terroristas por autoridad competente, ni con personas incluidas en las listas de sanciones de la OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. La Compañía verifica esas listas antes de aceptar donativos mayores y antes de establecer alianzas con organizaciones que no conozca.

**Anticorrupción.** La Compañía se opone al soborno, la corrupción y cualquier práctica financiera impropia o ilegal. No ofrece ni acepta pagos indebidos para obtener permisos, contratos, apoyos o ventajas de cualquier tipo, sea de funcionarios públicos o de particulares. Esta regla se entiende conforme a la legislación mexicana aplicable y a la *Foreign Corrupt Practices Act* de los Estados Unidos.

**Uso de fondos internacionales.** Los recursos provenientes del extranjero se ejercen exclusivamente en el objeto social, se registran por separado y se reportan conforme a lo pactado con quien los otorga.

**Independencia política.** La Compañía no es parte de ningún gobierno ni agencia intergubernamental, no está afiliada a partido político alguno, y no destina recursos a actividades político-electorales.

**Sin distribución de remanentes.** Ninguna parte del patrimonio o de los remanentes se distribuye entre integrantes del Consejo, de la dirección, del personal o de particulares, salvo la compensación razonable por servicios efectivamente prestados.

### MECANISMO

## Denuncias

---

Cualquier persona del equipo, del elenco, del voluntariado, del servicio social, o cualquier persona externa puede reportar una conducta que incumpla estas políticas.

**Cómo se reporta.** Por escrito a la Dirección General o a la Administración. Cuando la denuncia involucre a alguna de ellas, se dirige a la presidencia del Consejo Directivo. Cuando involucre a la presidencia, se dirige a cualquier otro integrante del Consejo.

**Confidencialidad.** La identidad de quien denuncia se mantiene confidencial. Se admiten denuncias anónimas, con la salvedad de que la falta de datos puede limitar la investigación.

**No represalias.** Quien denuncia de buena fe no puede ser sancionado, removido, excluido de repartos ni perjudicado de ninguna forma por haberlo hecho. La represalia es en sí misma una falta grave.

**Quién no puede resolver.** La persona señalada en una denuncia no participa en su recepción, investigación ni resolución.

**Plazos.** Se acusa recibo dentro de los cinco días hábiles siguientes y se resuelve en un plazo máximo de treinta días hábiles, salvo que la complejidad del caso exija más tiempo, lo que se informa a quien denunció.

**Resultado.** La resolución consta por escrito e incluye las medidas correctivas adoptadas. Cuando los hechos puedan constituir delito, se reportan a la autoridad competente con independencia del procedimiento interno.

**Registro.** Se lleva un registro de denuncias recibidas y resueltas, sin datos identificatorios, que se presenta anualmente al Consejo Directivo.

## COLABORACIÓN

### Voluntariado y servicio social

---

La Compañía recibe personas voluntarias, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, y participantes de programas públicos de formación en el trabajo.

**Registro.** Se lleva un registro con nombre, periodo, funciones asignadas y persona responsable de su supervisión. Ese registro es la base del reporte anual de voluntariado.

**Carta de asignación.** Cada persona recibe por escrito sus funciones, horarios y la persona a la que reporta, y firma de conocido estas políticas.

**Límites.** El voluntariado y el servicio social no sustituyen puestos remunerados ni se usan para cubrir funciones permanentes de la operación. No se les asigna manejo de efectivo, de datos personales del público ni responsabilidad sobre menores sin supervisión.

**Formación y cuidado.** Reciben inducción previa, supervisión durante su periodo y constancia al término.

**Reconocimiento del aporte.** El trabajo voluntario y los servicios donados se valorizan a precio de mercado y se reportan como aportación en especie en la memoria anual. Ese trabajo es real y debe aparecer en los números.

## CIERRE

### Patrimonio, archivo y vigencia

---

**Destino del patrimonio.** En caso de liquidación o de pérdida de la autorización como donataria, el patrimonio de la Compañía se destina a otra donataria autorizada, conforme a la cláusula irrevocable asentada en el acta constitutiva y a la legislación aplicable. Ninguna parte se distribuye entre asociados, integrantes del Consejo, dirección o personal.

**Archivo institucional.** Los documentos constitutivos, actas de asamblea y de Consejo, estados financieros, comprobantes fiscales, contratos, convenios con financiadores y reportes de cierre se conservan por el plazo que fije la

ley y, cuando esta no lo determine, por un mínimo de cinco años. Los documentos constitutivos y las actas se conservan de manera permanente.

**Resguardo.** El archivo se mantiene en un respaldo digital accesible a las áreas que lo requieran y con copia fuera de sede.

**Aprobación.** Estas políticas las aprueba el Consejo Directivo. Su aplicación corresponde a la Dirección General y a la Administración en sus respectivos ámbitos.

**Revisión.** Se revisan cada dos años, o antes si cambia la legislación aplicable, la estructura de la asociación o algún requisito de sus financiadores. Cada revisión consta en acta.

**Difusión.** Se entregan a cada persona que se incorpora al equipo, al elenco o al voluntariado, y a las agrupaciones invitadas en lo que les corresponda. Su versión vigente es pública.

|                                  |                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <i>Aprobado por</i>              | Consejo Directivo, Compañía Teatral del Norte, A.C. |
| <i>Fecha de aprobación</i>       | Pendiente                                           |
| <i>Próxima revisión</i>          | 2028                                                |
| <i>Responsable de aplicación</i> | Dirección General y Administración                  |