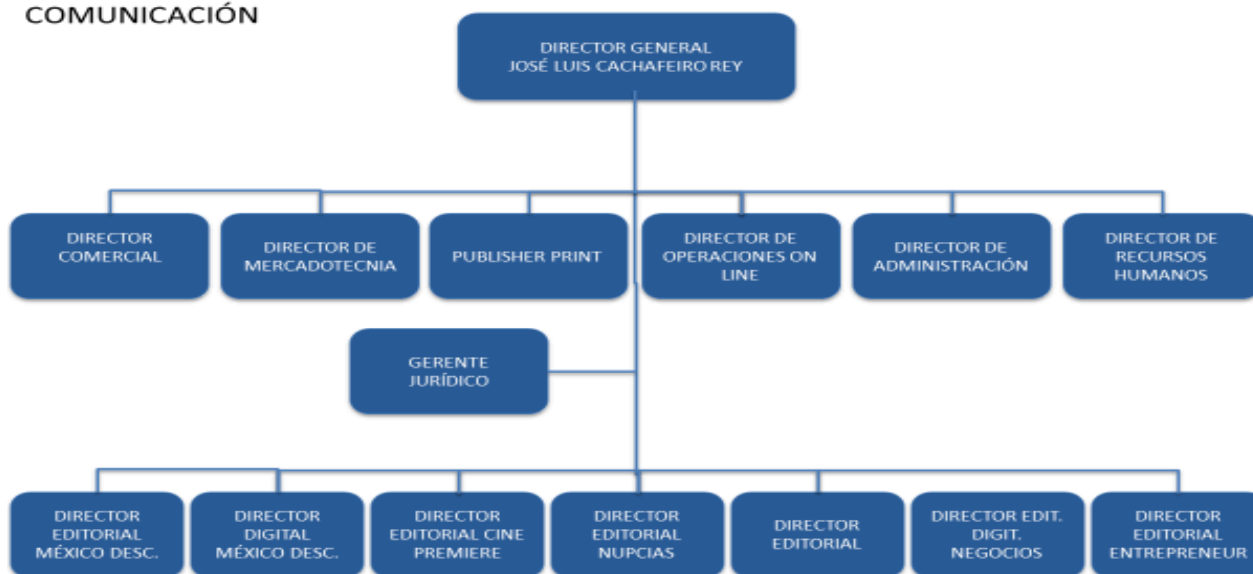


Este Código describe los principios que seguimos en IMPRESIONES AÉREAS, S.A. DE C.V., en lo sucesivo G21 COMUNICACIÓN. Si usted trabaja con nosotros, esto se aplica a usted, ya sea un empleado de tiempo completo o parcial, o un socio o proveedor. Usted debe cumplirlo y cada año debe renovar su promesa de cumplirlo, a fin de recordarse a sí mismo cuán importante es para nosotros.

### 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

#### ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN G21 COMUNICACIÓN



Al inicio de la estructura se encuentra la dirección general, está administra los planes y estrategias del desarrollo de **G21 COMUNICACIÓN**, permitiéndole alcanzar los objetivos que esta genere.

En segundo lugar, están las direcciones técnicas, que son las encargadas de dar seguimiento a los planes y estrategias que directamente vienen de la dirección general, examinan y determinan si son o no un factor que establezca el crecimiento en la empresa.

Después tenemos en conjunto al área editorial y gerencia jurídica, ya que estas trabajan de la mano, puesto que el área de editorial necesita estar en comunicación contante con la legal, por ser este el que da autorización de si hay o no un área de oportunidad.

La organización se administra y deriva procesos algo largos y extensos para impulsar todas las logísticas empresariales y sobresalir en un mercado emergente.

“El conjunto de bases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.”

## **2.- CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **1. Las personas**

Creemos que nuestra compañía debe incluir un grupo de personas con orígenes y con puntos de vista diferentes. Por este motivo, cuando contratamos a alguien para que trabaje en **G21 COMUNICACIÓN**, seleccionamos al mejor candidato sin tener en cuenta el sexo, la edad, la raza, la nacionalidad, la religión, la discapacidad ni la orientación sexual. Aplicamos esa misma norma al seleccionar a los proveedores, a los socios y a cualquier otra persona con la que operamos comercialmente.

Las personas que trabajan con nosotros pueden esperar una remuneración adecuada por realizar su trabajo y premios especiales si el trabajo es extraordinario. También pueden esperar capacitación; retroalimentación; un lugar de trabajo agradable y seguro sin actos de intimidación, acoso o favoritismo, y con respeto por la privacidad, la dignidad y la vida fuera del trabajo.

Hacemos lo mejor por comunicarnos de manera honesta y franca con todas las personas que tengan un interés en nuestra compañía, incluidos colegas, proveedores, clientes y accionistas.

### **2. La compañía**

Nuestro objetivo es evitar los conflictos entre los intereses de la compañía y nuestros propios intereses individuales.



En lo que respecta a nuestras capacidades personales, no competimos con ninguna actividad ni ningún establecimiento comercial de la compañía, ya sea de manera directa o indirecta, ni utilizamos el conocimiento que adquirimos aquí para ayudar a que otra persona compita con la compañía.

No realizamos inversiones personales que podrían afectar nuestras decisiones comerciales. Por ejemplo, no tenemos intereses personales en compañías que compiten u operan comercialmente con **G21 COMUNICACIÓN**, a menos que hubiéramos dado a conocer ese interés a la gerencia o a la junta directiva y que ellos lo hubieran aprobado. (Esto no incluye ser propietario de cantidades pequeñas de acciones en compañías que cotizan en bolsa).

No operamos comercialmente en nombre de **G21 COMUNICACIÓN**, con una compañía de la cual podríamos beneficiarnos o podría beneficiarse un integrante de nuestra familia.

No trabajamos con proveedores ni con terceros de maneras que podrían afectar nuestro desempeño o nuestras decisiones respecto de los negocios de **G21 COMUNICACIÓN**.

Tratamos los bienes de la compañía como si fueran propios, pero recordamos que no lo son.

Nos aseguramos de que están cuidados y de que no se usan con fines personales, excepto en circunstancias especiales y autorizadas.

Somos muy cuidadosos con los planes de la compañía y con la información que obtenemos en el curso de nuestro trabajo, y no damos a conocer ese tipo de material a personas, ya sean de la compañía o ajenas a ella, a menos que sea necesario y que estemos autorizados a tal fin.

Cuando recibimos una consulta de la prensa respecto de las operaciones comerciales de la compañía, la remitimos al Director Ejecutivo de **G21 COMUNICACIÓN**. Nunca respondemos nosotros, a menos que el Director nos lo pida.

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**  
**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.

Somos muy precavidos a la hora de llevar los libros y los registros que reflejan fielmente nuestras transacciones comerciales a medida que ocurren. No ocultamos ni tergiversamos nuestros registros de modo alguno. No realizamos asientos falsos ni engañosos. Tratamos con seriedad las políticas de control financiero que hemos establecido.

### **3. Proveedores, asociados y otros socios**

Consideramos a nuestros proveedores como socios y esperamos que actúen del mismo modo cuando operen comercialmente con nosotros. Intentamos tratarlos de modo equitativo, en función de criterios objetivos como el precio y la calidad, y en criterios intangibles, como su integridad y confiabilidad.

No aceptamos obsequios ni gratificaciones de proveedores actuales o potenciales, ni de otras partes interesadas en operar comercialmente con nosotros o en tener nuestro apoyo por motivos personales o comerciales.

Asimismo, *nunca* brindamos dinero ni obsequios, a fin de conseguir influencia para nosotros mismos ni para **G21 COMUNICACIÓN**. Podrían otorgarse o aceptarse obsequios o atenciones de un valor pequeño en circunstancias en las cuales puedan reciprocarse y cuando no nos comprometan a nosotros ni a la compañía, y siempre que se den a conocer.

Respetamos todas las patentes, las marcas registradas, los derechos de autor, la información de propiedad exclusiva o los secretos comerciales, así como la confidencialidad de todas las personas con las que operamos comercialmente.

### **4. Clientes**

Lo más importante que podemos hacer por nuestros clientes es ofrecerles productos y servicios que sean constantemente superiores.

Cuando los clientes realizan preguntas, solicitudes o quejas, comenzamos con la premisa de que lo que dicen es correcto. Nuestra respuesta siempre es rápida, generosa, amigable, y resuelve la



situación. *Nunca* echamos la culpa de los problemas a los clientes o a ninguna otra persona más y *siempre* conservamos (y utilizamos) nuestro sentido del humor.

Cuando publicitamos u ofrecemos nuestros servicios, somos sinceros en cada detalle.

## **5. Gobiernos y leyes**

Cumplimos con las leyes y las reglamentaciones de cualquier país en el cual operamos comercialmente y no buscamos influencia ni la ejercemos a cambio de promesas, obsequios, ni cualquier otro incentivo, independientemente de cuál podría ser la práctica comercial local.

## **3.- SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA:**

Cumplimos con las leyes en materia de títulos y no comercializamos acciones de **G21 COMUNICACIÓN**, ni acciones de otras compañías cotizadas controladas por dichas empresas, excepto durante los “períodos abiertos” o cuando se haya aprobado una operación. Nunca usamos, para nuestro beneficio ni el de terceros, información de la compañía que no se haya dado a conocer al público.

Nuestra compañía es no partidaria. Realizamos donaciones a diversas causas educativas o relacionadas con la libertad de expresión, pero no realizamos ninguna donación que se considere lo suficientemente grande como para ser sustancial para la persona o la organización involucradas. No realizamos ninguna donación sin antes remitirla a nuestro contacto de relaciones gubernamentales, a fin de asegurar que se ajuste a estos principios.

Siempre intentamos competir de manera justa y honesta observando todas las leyes aplicables en materia de competencia.

## **Nuestra responsabilidad con la sociedad**

Gran parte de nuestro negocio implica cumplir con el público: como una compañía editorial y de servicios educativos con una responsabilidad de servir al propósito del aprendizaje; como una editorial de información y diarios dedicada a brindar un relato imparcial de los hechos; como una

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**

**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.



compañía que protege la independencia editorial de los autores y editores de todas partes. Esta confianza pública define en parte nuestra compañía y la conservaremos a cualquier costo.

Intentamos brindar tanto tiempo como dinero a las comunidades de interés en las cuales operamos comercialmente a través de nuestras organizaciones de beneficencia y patrocinio, y alentando a nuestros colegas a que ofrezcan su tiempo a las causas que apoyan y permitiéndoselo.

Nos oponemos a las prácticas laborales inhumanas o ilegales, y esperamos que nuestros socios y proveedores también lo hagan.

Apoyamos los derechos humanos universales, incluidos el empleo igualitario, la libertad de expresión y asociación, el bienestar cultural, económico y social.

Intentamos operar de una manera que tenga en cuenta el medioambiente e intentamos minimizar el impacto que ejercen nuestros productos sobre este.

Esperamos que nuestros proveedores y asociados se adhieran a estas responsabilidades legales y sociales, a fin de poder operar comercialmente con nosotros.

#### **4.- SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIAS:**

*Cuando usted forma parte de G21 COMUNICACIÓN, asume la responsabilidad de cumplir con nuestro Código de Conducta. Tomamos muy en serio esa responsabilidad, porque el infringir el Código no solo perjudica a las personas, sino que también daña la reputación de G21 COMUNICACIÓN y de nuestro negocio. De este modo, nos afecta a todos.*

*Debido a la importancia del carácter que reviste, queremos asegurarnos de que todas las personas obtengan acceso al Código, lo comprendan y lo sigan. Esto lo realizamos de las siguientes maneras:*

##### **1. Asegurándonos de que todas las personas comprendan el Código**

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.  
IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.



Una vez al año, todas las personas que trabajan para la **G21 COMUNICACIÓN**, recibirán una copia, ya sea en formato electrónico o en papel. Usted debe leerla (nuevamente) y hacerle saber al Director o al Departamento de Recursos Humanos de **G21 COMUNICACIÓN**, que la ha leído y comprendido, y que usted cree que cumple con el código (si este es el caso) mediante el envío de un mensaje de correo electrónico.

El Código estará incluido en la información que entregamos a cada empleado nuevo. Siempre estará disponible en el sitio web de **G21 COMUNICACIÓN**, ([www.g21.com.mx](http://www.g21.com.mx)), así como en los sitios web de cada uno de nuestros establecimientos comerciales.

Todos los directores y gerentes hablarán sobre el Código en sus establecimientos comerciales y le informarán al CEO de **G21 COMUNICACIÓN**, cómo lo han hecho y que todas las personas han leído, comprendido y cumplido el Código.

Si no comprende algún aspecto de estos principios, si no puede determinar cómo aplicarlos, o si solo desea obtener una mayor orientación, pregunte a su gerente directo, su gerente del Departamento de Recursos Humanos o alguna de las personas que se indican.

Procuraremos que todas las personas que trabajen con nosotros también reciban una copia del Código y que lo comprendan. Nuestro departamento legal y nuestros auditores internos intentarán asegurar que nuestros acuerdos con ellos incluyan el Código y que lo cumplan.

## **2. Asegurándonos de que todos cumplimos con el Código**

Si usted cree que alguna persona está actuando de manera contraria al Código, debe informarlo a su gerente o a cualquiera de los empleados de **G21 COMUNICACIÓN**.

Si usted se siente incómodo con este procedimiento, contamos con varios correos electrónicos confidenciales que puede utilizar. (Cuando usted realiza una denuncia, puede hacerlo en forma anónima. Sin embargo, si lo desea, puede incluir su nombre y los detalles que puedan ser útiles para una investigación. Es su decisión).

El Asesor Legal de **G21 COMUNICACIÓN**, tendrán acceso a las denuncias realizadas y serán responsables en forma conjunta del seguimiento de todos los incidentes denunciados. Se investigarán todas las denuncias de infracciones al Código, mediante el uso de los recursos internos

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**  
**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.

o externos que sean necesarios. Sin embargo, estas investigaciones *siempre* serán completamente confidenciales, y los resultados serán informados al Director, a menos que usted solicite que se respete dicha confidencialidad, si corresponde.

No se tomará ninguna medida contra ningún empleado que informe una conducta indebida real o presunta. No se restringirán de modo alguno las oportunidades de ascenso, aumento de sueldo ni obtención de cualquier otro beneficio que la compañía brinde a las personas debido a que haya denunciado un incumplimiento real o potencial.

Esta promesa de impunidad trae aparejadas responsabilidades. Es una cuestión seria acusar a una persona por comportarse de una manera antiética. Este derecho y esta obligación no deben usarse por motivos personales ni llevarse a cabo sin una prueba fehaciente.

Si, al intentar cumplir con la solicitud de decir que comprendió el Código, usted tiene alguna inquietud o necesita ayuda, indíquelo en su respuesta y *le brindaremos el seguimiento necesario*. Nuestro Gerente de Recursos Humanos controlará todo esto y se asegurará de que nos permitan tener la confianza de que todos hemos adoptado este Código como nuestro modo de operar comercialmente.

#### **5.- SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:**

La Ley Federal de Trabajo establece la obligación para los patrones de proporcionar a los trabajadores de la empresa programas de capacitación y adiestramiento.

El Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo establece los principios, criterios y modalidades para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación.

Se entiende que la finalidad de la capacitación es la de: “permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad”.



Asimismo, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2013, establece que el objeto de la capacitación es lo de: “proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador”, con ello no se excluye, al contrario, queda incluido el proceso de formación para la prevención y control de riesgos de corrupción.

En los formatos para solicitar la autorización por parte de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social la autorización para la impartición de planes y programas de adiestramiento y capacitación, se señala claramente que entre los objetivos del plan de capacitación de la empresa se encuentra lo de: “Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades”, quedando evidente que el ámbito de conocimientos y habilidades para prevenir, controlar y detectar actos de corrupción es congruente con el criterio expreso por la autoridad.

### **Metodología didáctica**

Se llevará a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.

Reporte de lecturas.

Análisis y discusión de textos.

Elaboración y discusión de casos prácticos.

Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial.

Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa.

Asimismo, con el objetivo de reconocer el nivel de competencia adquirida en el área señalada, expondrán a sus compañeros las principales características de la iniciativa desarrollada.

**Criterios de evaluación:**

Evaluación inicial al empezar el curso, sin valor alguno.

Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.

Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

**6.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN:**

Para la consecución de los objetivos señalados, la Empresa asume y promueve los siguientes principios:

Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.

No discriminación y el respeto a la diversidad.

Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.

Cero tolerancia a Actos de Corrupción.

La consolidación de empleos estables y de calidad.

Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.

Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

**Vacantes**

Las vacantes laborales pueden presentarse, de manera enunciativa más no limitativa, a las siguientes razones:

Renuncia

Puesto de nueva creación

Jubilación

Por ventas estacionales

Despido  
Ascensos  
Fallecimiento  
Enfermedad profesional  
Maternidad  
Permisos  
Incremento de ventas  
Entre otras

### **Planificación y Comité de Selección**

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al Patrón o en su ausencia, al Gerente de la Empresa, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso de que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, el Patrón o en ausencia éste, el Gerente, designará a un empleado, preferiblemente el responsable del área para reclutar a el o la profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso de que la naturaleza del puesto vacante así lo requiera, se podrá contar con la asesoría externa de un psicólogo(a) organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar a el o la candidato(a).

### **Publicación de Vacantes**

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

Definición de la Vacante (denominación, rango)

Remuneración Bruta Mensual

Lugar de trabajo

Período para presentar documentación y/o registro

Requisitos de Escolaridad y Conocimientos

Requisitos de Experiencia y Habilidades.

### **Reclutamiento Interno**

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará al reclutamiento interno de quienes muestran interés en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

### **Reclutamiento Externo**

En caso de que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.

### **Selección de Candidatos**

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

Entrevistas

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, el reclutador recabará del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación será resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección. Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**

**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.

No obstante lo anterior, se recomienda la adaptación de este Aviso de Privacidad así como el dirigirlo a los clientes, atendiendo a las actividades y tratamiento de datos que haga la Empresa en concreto.

### **Delimitación de Riesgos específicos en atención al puesto**

El director o encargado del área donde se presenta la vacante es el responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar o minimizar cualquier riesgo que se haya identificado.

### **7.- MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.**

Los principios que rigen la publicidad de información de **G21 COMUNICACIÓN**, abarcan ámbitos muy diversos tales como: empleo y relaciones laborales, medio ambiente, lucha contra la corrupción, intereses de los consumidores, ciencia y tecnología, organigrama y perfil de los integrantes de la empresa, información financiera y estatutaria, entre otras. Muchas de las políticas de transparencia y publicidad de información se encuentran en los estándares o modelos de gobierno corporativo, deriva de la aplicación del principio de transparencia y rendición de cuentas entre directivos de la empresa y sus accionistas o entre directivos y empleados.

Por cuanto al apartado de publicación de informaciones, las directrices consideran deseable que, la difusión de la información corporativa sea puntual, periódica, fiable y relevante acerca de sus actividades, sus estructuras, su situación financiera y sus resultados.

Para tal efecto, se sugiere a los accionistas, directivos y empleados que se difunda información básica en la que figure su razón social, emplazamiento y estructura, la razón social, la dirección y el número de teléfono de la sociedad matriz y de sus principales filiales, su participación accionaria, directa e indirecta, en estas filiales, incluidas las participaciones accionarias cruzadas entre ellas. Asimismo, se señalan a continuación las Directrices a divulgar información significativa acerca de:

a) Los resultados financieros y operativos de la empresa.

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**  
**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.

- b) Los objetivos de la empresa.
- c) Los principales accionistas y los derechos de voto.
- d) Los miembros de consejo de administración y los altos directivos, así como sus remuneraciones.
- e) Los factores de riesgo previsible más importantes.
- f) Las cuestiones significativas relativas a los empleados y a otros terceros interesados en la marcha de la empresa.
- g) Las estructuras y políticas de gobierno empresarial.

Por su parte, los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20, añaden dos rubros extras al listado, a saber:

- a) La información relativa a los miembros del Consejo de Administración, incluidos su cualificación, el proceso de selección, sus cargos como consejeros en otras empresas y si el Consejo de Administración los considera independientes o no.
- b) Operaciones con partes vinculadas (razón de familiares incluidos en el Consejo; de participación de una empresa en el capital de la otra, o de tener socios o administradores comunes).

Todos estos esfuerzos de transparencia lisa y llana se deben complementar con la divulgación de información que incluya la publicidad de intereses como sigue:

- a) Declaraciones de valores o declaraciones dirigidas al público en las que se expongan las normas de conducta, incluida información sobre las políticas sociales, éticas y medioambientales de la empresa y otros códigos de conducta que haya suscrito la empresa. Además, también podrán comunicarse la fecha de adopción, los países y las entidades en los que son aplicables dichas declaraciones y sus resultados en relación con las mismas;
- b) Información acerca de los sistemas de gestión de riesgos y de cumplimiento de las disposiciones legales y acerca de las declaraciones o códigos de conducta;
- c) Información sobre las relaciones con los empleados y otros terceros interesados en la marcha de la empresa.

G21 Comunicación, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**  
**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.



Sus datos personales, serán utilizados para las siguientes finalidades: a) Registrar su inscripción a la modalidad de capacitación que haya elegido; b) generar listas de asistencias y validación de las mismas; c) emisión de constancia de participación o asistencia de acuerdo a la modalidad de que se trate; d) establecer comunicación para dar seguimiento de los cursos o aclaración de dudas sobre sus datos, notificación de cancelación o cambio de horario, fecha o sede; y e) generar estadísticas para informes obligatorios.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: a) envío de material de exposición o apoyo; y, b) invitaciones a futuros eventos.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo en el correo electrónico [jvillasenor@g21.com.mx](mailto:jvillasenor@g21.com.mx)

Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral de cursos o eventos a través de <https://g21.com.mx/aviso-de-privacidad/> en la sección de Avisos de Privacidad.

**Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.**  
**IAE-890608-228**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 233, Suite 214, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, 11520, Ciudad de México.