

## **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA.**

Estas **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA** describen 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, parcial, un socio, proveedor o cliente.

### **I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:**

#### **a. MISIÓN**

Producir y difundir contenidos editoriales y publicitarios innovadores y de alta calidad, que informen, inspiren y generen valor para nuestros clientes, lectores y audiencias, promoviendo la creatividad, la ética y la responsabilidad social en cada proyecto.

#### **b. VISIÓN**

Ser la empresa editorial y publicitaria líder en México, reconocida por su excelencia creativa, su compromiso con la verdad, la ética profesional y su capacidad de adaptación a las nuevas tecnologías y tendencias de comunicación.

#### **c. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

- i. DIRECTOR GENERAL.-** Debe ser un líder en la industria editorial, líder visionario, con habilidades de gestión sólidas, un profundo conocimiento del sector y una gran capacidad de adaptación al cambio. Su objetivo principal es impulsar el crecimiento y la rentabilidad de la empresa, manteniendo siempre una visión centrada en el cliente y en la calidad del producto editorial.
- ii. DIRECTOR EDITORIAL.-** Es la figura clave que define la línea editorial, supervisa la producción de contenido y gestiona el equipo de la publicación. Sus funciones principales incluyen establecer la visión y la estrategia editorial, garantizar la calidad y coherencia del contenido, y liderar al equipo editorial.
- iii. DIRECTOR ON LINE Y PROYECTOS ESPECIALES. -** Responsable de planificar, crear y gestionar el contenido de una publicación online, como un sitio web, un blog o una plataforma digital. Sus funciones abarcan desde la estrategia de contenido hasta la gestión del equipo y la supervisión de la calidad del contenido.
- iv. DIRECTOR COMERCIAL.-** Debe poseer una combinación de habilidades de liderazgo, gestión, conocimiento del mercado editorial y capacidades de negociación y conocimiento de las marcas de **G21 COMUNICACIÓN**. Además, debe ser un estratega capaz de identificar oportunidades de negocio y liderar equipos para alcanzar los objetivos de ventas y distribución de productos editoriales.
- v. EJECUTIVO DE CUENTA.-** Es el responsable de gestionar las relaciones con los clientes clave, asegurar la rentabilidad de las cuentas, y liderar equipos para el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos. Su rol implica negociar contratos, supervisar la ejecución de proyectos, y asegurar la satisfacción del cliente a través de una comunicación efectiva y una profunda comprensión del mercado editorial.

- vi. **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL.-** El titular debe poseer una combinación de habilidades gerenciales, comerciales y editoriales. Su rol implica la gestión estratégica de las ventas, marketing, distribución y finanzas de la empresa, con un enfoque en la maximización de ingresos y la optimización de recursos, siempre en sintonía con las dinámicas cambiantes del mercado editorial.
- vii. **DIRECTOR DE CIRCULACIÓN Y PRODUCCIÓN.-** Encargado de la gestión logística y estratégica de la distribución y producción de publicaciones impresas. Su rol implica supervisar la producción física, asegurar la distribución efectiva a los lectores y coordinar los aspectos financieros y de personal involucrados.
- viii. **RECURSOS HUMANOS.-** El titular debe poseer habilidades de comunicación, liderazgo, negociación, resolución de conflictos y una fuerte capacidad analítica. También es crucial que tenga empatía, sea accesible y pueda mantener la confidencialidad. Además, debe estar al tanto de las tendencias del mercado laboral y las nuevas tecnologías, y ser capaz de adaptarse al cambio.
- ix. **DIRECCIÓN JURIDICA.** - El profesionalista debe poseer un conjunto de características y habilidades específicas para asegurar el cumplimiento legal y la protección de los intereses de la empresa. Estas incluyen un profundo conocimiento del derecho empresarial, especialmente en áreas relacionadas con la propiedad intelectual, contratos, medios de comunicación y comercio electrónico. Además, es fundamental que tenga una mentalidad estratégica, habilidades de liderazgo, comunicación efectiva y capacidad de gestión de riesgos.
- x. **JEFE DE ALMACEN.-** El titular debe poseer habilidades de organización, liderazgo y comunicación, además de un profundo conocimiento de la logística y gestión de inventario. También es crucial que tenga experiencia en el manejo de materiales delicados como libros y papel, así como en la supervisión de personal y la implementación de procedimientos de seguridad.
- xi. **CONTABILIDAD.-** El titular debe poseer habilidades técnicas sólidas, como conocimiento profundo de la legislación fiscal y contable, dominio de sistemas de información financiera y capacidad de análisis e interpretación de datos. Además, debe ser capaz de comunicarse eficazmente, trabajar en equipo y adaptarse a la constante evolución tecnológica del sector editorial.
- xii. **FACTURACIÓN.-** El titular es el responsable de emitir la facturación por los bienes o servicios prestados. Esta figura debe proporcionar información detallada sobre su identificación fiscal (RFC o CIF), nombre o razón social, domicilio fiscal y datos de contacto. Además, es responsable de asegurar la exactitud de la información en la factura y de cumplir con las regulaciones fiscales aplicables.
- xiii. **CRÉDITO Y COBRANZA.-** Es el responsable de gestionar el flujo de efectivo, asegurando que los clientes paguen a tiempo y minimizando las pérdidas por deudas incobrables. Sus funciones abarcan desde la evaluación crediticia hasta la gestión de la cartera de clientes y la recuperación de pagos pendientes.
- xiv. **SISTEMAS.-** El titular es responsable de la gestión y planificación de la infraestructura tecnológica de la organización. Sus funciones principales incluyen la supervisión del equipo de TI, la gestión de cambios tecnológicos, la implementación de estrategias de

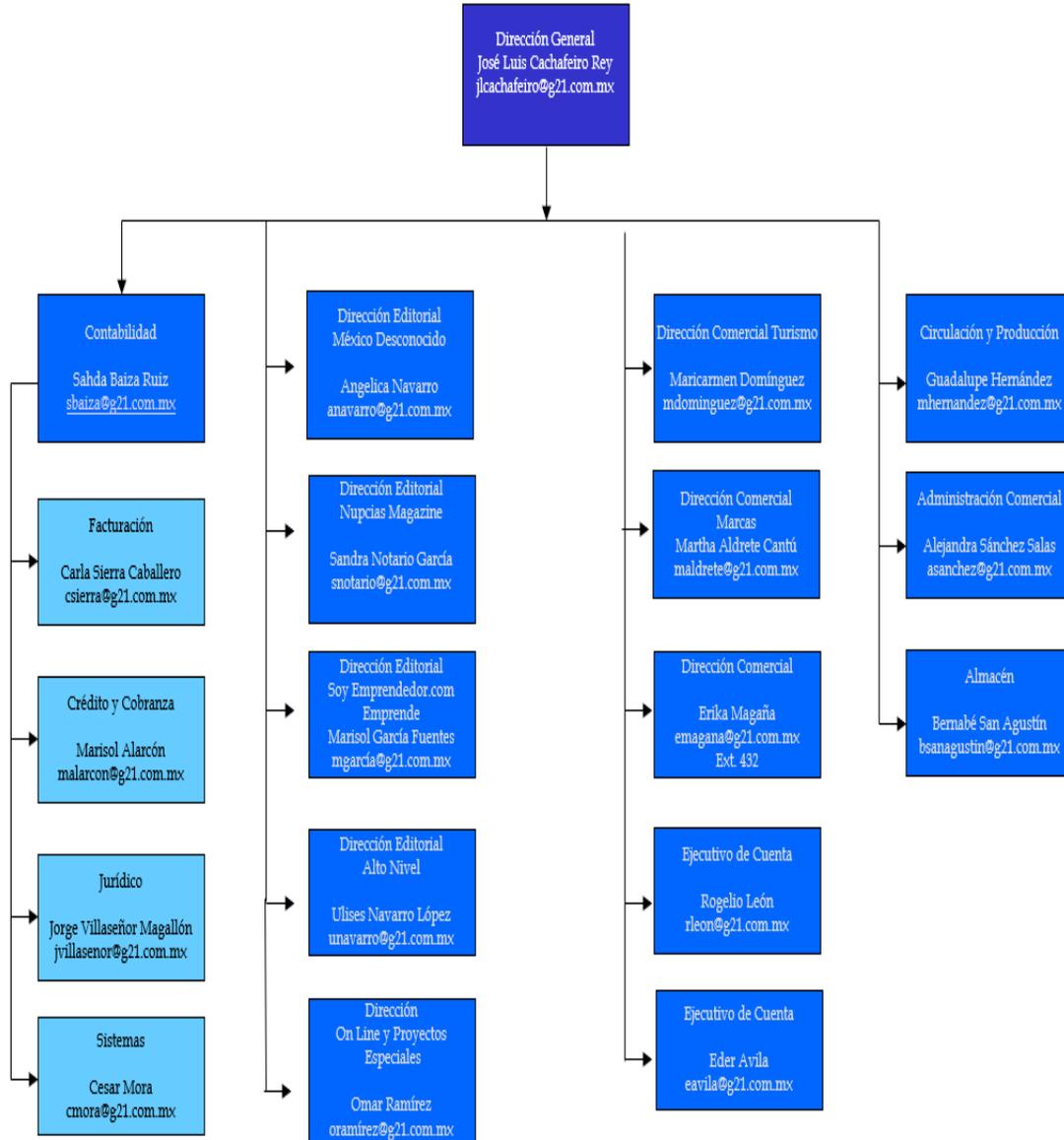
Impresiones Aéreas, S.A. de C.V.

IAE-890608-228

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

transformación digital, y la garantía de la estabilidad de las aplicaciones y sistemas. Además, actúa como enlace entre el área de TI y otros departamentos, y debe poseer habilidades técnicas, de liderazgo y de comunicación.

### ORGANIGRAMA



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.

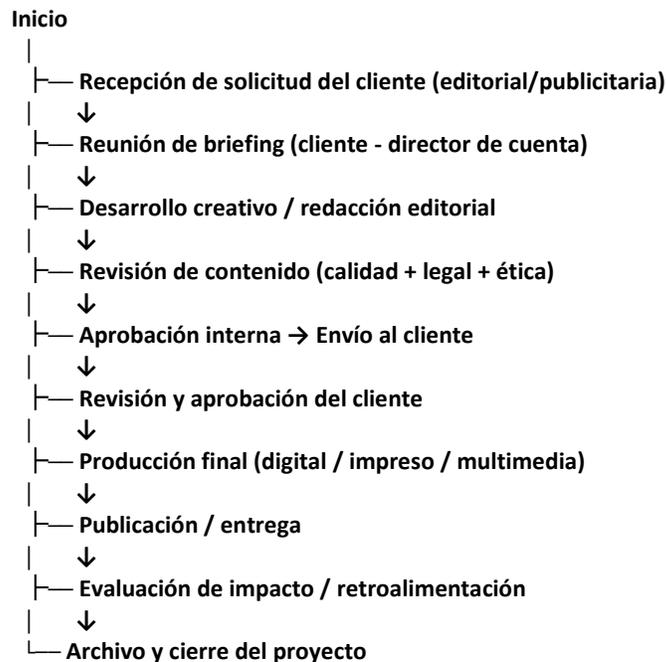
En segundo lugar, están las direcciones técnicas, que son las encargadas de dar seguimiento a los planes y estrategias que directamente vienen de la dirección general, examinan y determinan si son o no un factor que establezca el crecimiento en la empresa.

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.”

**d. FLUJOGRAMA DE PROCESOS:**



**II. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA:**

**a. 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.

**b. 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 Comercial de **G21 COMUNICACIÓN**. Nunca respondemos nosotros, a menos que el Director Comercial nos lo pida.
- 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

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.

engañosos. Tratamos con seriedad las políticas de control financiero que hemos establecido.

**c. 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.

**d. 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.

**e. 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.

**f. VALORES:**

- **Integridad:** Actuar siempre con honestidad, transparencia y responsabilidad.
- **Creatividad:** Fomentar ideas originales y soluciones innovadoras.
- **Compromiso:** Cumplir con excelencia y puntualidad cada proyecto.
- **Respeto:** Valorar la diversidad de pensamiento, clientes y colaboradores.
- **Responsabilidad social:** Contribuir al desarrollo cultural, educativo y ético de la sociedad.

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.

**g. CONDUCTAS PROHIBIDAS.**

- Falsificación o alteración de información editorial o publicitaria.
- Plagio o uso no autorizado de contenido.
- Discriminación, acoso o cualquier tipo de violencia en el ambiente laboral.
- Manipulación de métricas, estadísticas o resultados de campañas.
- Uso indebido de recursos de la empresa para fines personales o ilegales.
- Sobornos o prácticas de corrupción con clientes, proveedores o autoridades.

**h. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA:**

La difusión de las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, será a través del siguiente medio de difusión:

- Publicación en el sitio web oficial de la empresa <https://g21.com.mx/G21-Comunicacion-Politicas-de-Integridad-y-Conducta.pdf>

No obstante lo anterior, la comunicación pública de la Política de Integridad y Conducta podrá ser también, a discreción de **G21 COMUNICACIÓN**, mediante los siguientes medios:

- Inclusión en el manual del empleado.
- Firma obligatoria de recepción y lectura por parte de todo el personal.
- Sesiones de inducción ética al ingresar y capacitaciones anuales.
- Carteles visibles en áreas comunes de la oficina.
- Intranet o sistema de gestión interna con acceso permanente al documento.

**III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA:**

Nuestro negocio implica cumplir con el público, como una compañía editorial de medios de difusión de diversos nichos y perfiles de lector, como los son de negocios, turísticos, emprendimiento y nupciales; los cuales tienen como finalidad proveer información veraz e imparcial, toda vez, que **G21 COMUNICACIÓN**, es una compañía que protege la independencia editorial de los autores, editores, clientes y anunciantes; siempre y cuando éstos se encuentren en apego estricto a las leyes de la República Mexicana y del exterior que llegaren a aplicar.

- 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 medio ambiente 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.

**a. SISTEMAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA:**

Objetivo: Detectar, prevenir y sancionar cualquier incumplimiento ético, financiero, operativo o legal.

**RESPONSABLES**

Sistema	Responsable Principal	Apoyo Secundario
Control Interno	Directores Editoriales	Jurídico
Vigilancia Ética	Comité de Ética (multidisciplinario)	Jurídico
Auditoría Interna	Contabilidad	Jurídico

**PROCESOS EN CADA SISTEMA**

**1. CONTROL INTERNO**

- Elaboración de manuales operativos y editoriales.
- Supervisión de procesos de diseño, redacción y publicación.
- Control de calidad en campañas publicitarias.
- Revisión de contratos con clientes y proveedores.
- Evaluaciones trimestrales de desempeño.

**2. VIGILANCIA ÉTICA**

- Recepción de denuncias anónimas mediante buzón físico y correo confidencial.
- Evaluación preliminar del Comité de Ética.
- Entrevistas y análisis interno del caso.
- Resolución con medidas correctivas y/o disciplinarias.

**3. AUDITORÍA INTERNA**

- Revisión anual de finanzas y cumplimiento regulatorio.
- Informe con hallazgos, recomendaciones y plazos de corrección.

**IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIAS:**

Cuando usted forma parte de **G21 COMUNICACIÓN**, asume la responsabilidad de cumplir con nuestra **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, tomamos muy en serio esa responsabilidad, porque el infringir dicha política no solo perjudica a las personas, sino que también daña la reputación de **G21 COMUNICACIÓN** y de nuestro negocio.

Debido a la importancia del carácter que reviste a las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, queremos asegurarnos de que todas las personas obtengan acceso a las mismas, lo comprendan y lo sigan. Esto lo realizamos de las siguientes maneras:

**1. ASEGURÁNDONOS DE QUE TODAS LAS PERSONAS COMPRENDAN LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA:**

Para el efecto, se reitera que la difusión de las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, será a través del siguiente medio de difusión:

- Publicación en el sitio web oficial de la empresa <https://g21.com.mx/G21-Comunicacion-PoliticasydeIntegridadyConducta.pdf>

*(Ver. Inciso II apartado h inherente a la Difusión de la **POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**).*

Las personas que trabajan en **G21 COMUNICACIÓN**, deberán manifestar a su superior jerárquico o bien al Director Jurídico de la institución, que han leído, comprendido, así como que se comprometen a cumplir con las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**; so pena de las sanciones que se llegaren a ameritar, en caso de incumplimiento.

En el supuesto que algún aspecto de las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, no sea comprendido; o bien, si no puede determinar cómo aplicarlos, o si solo desea obtener una mayor orientación, pregunte a su jefe inmediato, gerente directo, o alguna de las personas que se indican.

Procuraremos que todas las personas que trabajen con nosotros también reciban una copia del **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA** y que lo comprendan. Nuestro departamento legal y nuestros auditores internos intentarán asegurar que nuestros acuerdos con ellos incluyan las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, y que lo cumplan.

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.

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.

**2. MEDIOS DE DENUNCIA:**

Los colaboradores, proveedores o cualquier persona relacionada con la empresa podrán reportar, de forma confidencial y sin represalias, cualquier acto que contravengan las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico confidencial: [jvillasenor@g21.com.mx](mailto:jvillasenor@g21.com.mx)
- b) Buzón físico de denuncias.
- c) Línea telefónica directa (anónima): 553850-3280
- d) Entrevista directa: Dirección Jurídica (previa cita)
- e) Proceso de Atención de Denuncias
- f) Recepción de la denuncia: Registro inmediato en el sistema, asignando un folio único y garantizando confidencialidad.
- g) Evaluación preliminar (24-48 horas): Análisis de validez por parte del Comité de Ética.
- h) Investigación interna (3 a 10 días hábiles): Recolección de pruebas, testimonios y evidencias.
- i) Audiencia interna (opcional): Exposición de los hechos por parte del denunciado.

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.

- j) Determinación del Comité de Ética: Informe final con medidas disciplinarias, administrativas o legales.
- k) Notificación a las partes involucradas: Entrega formal del dictamen salvaguardando privacidad.
- l) Seguimiento y cierre del caso: Documentación y ejecución de sanciones, en caso de ser necesarias.
- m) Sanciones por Incumplimiento de las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**.

**3. LAS SANCIONES POR VIOLAR LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA DEPENDERÁN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA:**

GRAVEDAD	EJEMPLOS DE FALTAS	SANCIÓN POSIBLE
Leve	Llegar tarde constantemente lenguaje inapropiado	Amonestación verbal o por escrito
Moderada	Incumplimiento de norma editoriales, plagio no intencional	Suspensión de proyectos, sanción económica
Grave	Acoso, discriminación, corrupción falsificación de información	Despido inmediato, denuncia ante autoridades competentes

**V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:**

**a. PRÓGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO INSTITUCIONAL**

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:

- a) Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- b) Reporte de lecturas.
- c) Análisis y discusión de textos.
- d) Elaboración y discusión de casos prácticos.
- e) Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

- a) Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.
- b) Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

## **b. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA.**

### **CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA Y CONDUCTA**

**G21 COMUNICACIÓN**, implementará programas constantes de capacitación para garantizar que todos los colaboradores comprendan y apliquen correctamente las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**.

### **FORMAS DE CAPACITACIÓN**

- a) Cursos en línea interactivos (plataforma interna o externa)
- b) Talleres presenciales anuales por departamentos
- c) Sesiones de inducción para nuevos empleados
- d) Simulaciones de casos reales y ejercicios de dilemas éticos
- e) Cuadernillos y manuales impresos o digitales
- f) Evaluaciones post-capacitación para validar comprensión

### **OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN**

- a) Conocer y aplicar las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, en el día a día laboral.
- b) Identificar conductas prohibidas y su impacto en la organización.

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.

- c) Fomentar la cultura de denuncia responsable y sin miedo a represalias.
- d) Promover la ética profesional, el respeto y la equidad en todos los niveles.
- e) Prevenir conflictos de interés y situaciones de riesgo reputacional.

#### **TEMARIO SUGERIDO**

Los métodos de capacitación tendentes a las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA**, necesariamente deberán observar cómo mínimo, los siguientes puntos:

- a) Introducción a las **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTA** de **G21 COMUNICACIÓN**.
- b) Valores institucionales y su aplicación práctica
- c) Conductas prohibidas: ejemplos y consecuencias
- d) Proceso de denuncia: confidencialidad y protección
- e) Resolución de dilemas éticos en el entorno laboral
- f) Medidas disciplinarias y sanciones
- g) Prevención del acoso y discriminación
- h) Cultura de cumplimiento y responsabilidad compartida
- i) Simulación de casos reales
- j) Evaluación de conocimientos

#### **VI. 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, **G21 COMUNICACIÓN**, asume y promueve los siguientes principios:

- a) Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- b) No discriminación y el respeto a la diversidad.
- c) Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- d) Cero tolerancia a Actos de Corrupción.
- e) La consolidación de empleos estables y de calidad.
- f) Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.
- g) 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:

- 1) Renuncia
- 2) Puesto de nueva creación
- 3) Jubilación
- 4) Por ventas estacionales
- 5) Despido
- 6) Ascensos
- 7) Fallecimiento
- 8) Enfermedad profesional
- 9) Maternidad
- 10) Permisos

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.

- 11) Incremento de ventas
- 12) Entre otras

#### **PLANIFICACIÓN Y COMITÉ DE SELECCIÓN:**

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al titular de Recursos Humanos; o bien, el Director General, Director Editorial, Gerente y demás personal que así lo requiera, 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 cuente con los recursos materiales y financieros para tal operación, al titular de Recursos Humanos; o quien lo sustituya, designará a un empleado, preferiblemente el responsable del área para reclutar al 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 organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar al candidato.

#### **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:

- a) Definición de la Vacante (denominación, rango)
- b) Remuneración Bruta Mensual
- c) Lugar de trabajo
- d) Período para presentar documentación y/o registro
- e) Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- f) 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.

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.

## **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 **G21 COMUNICACIÓN**. 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.

## **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.

## **VII. 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.
- b) Los objetivos de la empresa.
- c) Los principales accionistas y los derechos de voto.

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.

- 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 **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y 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 **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y 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 proporcionen.

#### A. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**G21 COMUNICACIÓN** ha solicitado y recibido y/o podría solicitar y recibir datos personales de clientes, proveedores, socios comerciales, distribuidores o cualquier tercero.

#### FINALIDAD.

Los datos personales antes referidos podrán ser recabados directamente del titular, de forma personal o a través de sus diversos departamentos operativos, técnicos, administrativos y/o representante(s) legal(es), mediante medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o por cualquier otra tecnología legalmente permitida, y será únicamente para los siguientes fines, como lo son, de manera enunciativa mas no limitativa: (i) ofrecer información de nuestros productos y/o servicios e informar sobre cambios o nuevos productos y/o nuevos servicios que estén relacionados con el contratado o adquirido por el titular con **G21 COMUNICACIÓN**; así como evaluación y calidad de servicio; (ii) realizar análisis

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.

estadísticos, de mercado y estudios internos sobre los datos, intereses y comportamiento de los usuarios y hábitos de consumo; para proporcionarles productos, servicios, contenidos y publicidad acordes a sus necesidades; (iii) otorgamiento de líneas de crédito revolvente o simple a clientes y/o distribuidores; (iv) operaciones e información inherentes a pago de servicios (de clientes y proveedores); (v) identificación, localización, negociación y generación de relaciones contractuales con los clientes, proveedores, distribuidores y/o socios comerciales y envío de publicidad relevante; (vi) actualización de directorio; (vii) el cumplimiento de obligaciones fiscales, seguridad social, entre otras que deriven de la relación contractual con el titular de los datos personales; (viii) confirmación de cualquier tipo de reservación o venta (ix) información financiera; (x) gestión e intercambio de cuentas transaccionales; (xi) compartir datos con socios comerciales para ofrecer productos y servicios a los titulares de los datos personales; (xii) Remisión de publicidad propia o de terceros; (xiii) Recomendación u opinión laboral o de cualquier otra índole.; todo lo anterior en estricto apego a la legislación vigente en la República Mexicana.

#### **USO DE LA INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DATOS.**

Los datos personales que sea recabados tendrán un tratamiento legítimo, controlado e informado por medio de vías administrativas, técnicas y físicas adecuadas tales como pueden ser convenios de confidencialidad, la administración de nuestras bases de datos y la protección de nuestros sistemas de cómputo e informáticos a efecto de garantizar la privacidad de la misma y evitar pérdidas, uso incorrecto o acceso no autorizado.

**G21 COMUNICACIÓN** puede transferir los datos personales en su posesión a partes relacionadas, terceros subcontratados o relacionados con la prestación de servicios, socios comerciales con fines publicitarios, comerciales o estudios de mercado.

En el supuesto de que **G21 COMUNICACIÓN** requiera usar sus datos personales y/o datos sensibles con fines distintos a los pactados o convenidos al tenor de la relación jurídica que se tiene con el titular, se notificará al titular en forma escrita, telefónica, electrónica, o por cualquier medio óptico, sonoro, visual u otro que la tecnología permita ahora o en lo futuro y explicando los nuevos usos que pretenda darle a dicha información a fin de recabar su autorización.

En caso de que los datos personales resguardados sean requeridos por una autoridad de cualquier índole, ya sea por proceso legal, para responder a cualquier reclamo o acciones legales, o para proteger los derechos de **G21 COMUNICACIÓN** o sus clientes, proveedores, distribuidores, socios comerciales y en general, se podrán a disposición dentro del estricto cumplimiento a la ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

En caso de oposición de los datos personales sean tratados para los fines precisados; usted puede manifestarlo en el correo electrónico [datospersonales@g21.com.mx](mailto:datospersonales@g21.com.mx).

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.



**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRO:**

Si requiere más información, puede acceder a nuestro Aviso de Privacidad Integro, a través de:

- [www.g21.com.mx](http://www.g21.com.mx)
- [www.altonivel.com.mx](http://www.altonivel.com.mx)
- [www.mexicodesconocido.com.mx](http://www.mexicodesconocido.com.mx)
- [www.nupciasmagazine.com](http://www.nupciasmagazine.com)
- [www.cinepremiere.com.mx](http://www.cinepremiere.com.mx)
- [www.entrepreneur.com.mx](http://www.entrepreneur.com.mx)
- [www.escapadas.mexicodesconocido.com.mx](http://www.escapadas.mexicodesconocido.com.mx)
- [www.suscribiendome.com.mx](http://www.suscribiendome.com.mx)

Última modificación: 25 de julio del 2025.

---

**IMPRESIONES AÉREAS, S.A. DE C.V.**  
APODERADO LEGAL  
**LIC. JORGE VILLASEÑOR MAGALLÓN**

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.