

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Global Green Communication S.A de C.V

CALLE CORREGIDORA EXT. 3305 INT.
1P, COL. SANTA CRUZ BUENAVISTA,
PUEBLA, PUEBLA, C. P. 72150

Tel.: (222) 64.14.780
ventas@globalgc.mx



CONTENIDO

01 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	4
1.1 Nombre de la empresa	4
1.2 Misión	4
1.3 Visión	4
1.4 ¿Qué hace GLOBAL GREEN COMMUNICATION?	4
1.5 Organigrama	6
1.6 Funciones y responsabilidades de los puestos	7
Dirección General	7
Área administrativa	7
Área comercial	7
Área técnica y operativa	7
Colaboradores	8
1.7 Proceso general de operación	8
1.8 Diagrama de flujo	9
1.9 Procedimiento de operación	9
1. Recepción de requerimientos	9
2. Análisis de necesidades	9
3. Diseño de la solución	9
4. Elaboración y presentación de propuesta	9
5. Implementación	10
6. Pruebas y validación	10
7. Entrega del proyecto	10
8. Capacitación y seguimiento	10
02 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	11
2.1 Objetivo	11
2.2 Valores institucionales	12
Legalidad	12
Honestidad	12
Responsabilidad	12
Transparencia	12
Profesionalismo	12

Confidencialidad	13
Respeto e igualdad de trato	13
2.3 Conductas prohibidas	13
Soborno y corrupción	13
Fraude y falsedad documental	13
Uso indebido de recursos	13
Conflicto de interés no revelado	14
Regalos, atenciones o beneficios indebidos	14
Ocultamiento de información	14
Represalias	14
2.4 Difusión del código de conducta	14
2.5 Evidencia de Difusión	15
03 SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA	16
3.1 Objetivo	16
3.2 Responsables del Control, Vigilancia y Auditoría	17
3.3 Proceso de Control	17
3.4 Proceso de Vigilancia	18
3.5 Proceso de Auditoría	18
3.6 Acciones de mejora	19
04 SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA	20
4.1 Objetivo	20
4.2 Medios para presentar reportes o denuncias	21
4.3 Confidencialidad y protección al denunciante	21
4.4 Atención y seguimientos de reportes	21
4.5 Medidas derivadas de los reportes	21
4.6 Proceso de Atención a Denuncias	22
4.7 Sanciones Aplicables	23
05 SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	24
5.1 Objetivo	24
5.2 Capacitación del personal	25
5.3 Difusión de la política de integridad	25
5.4 Evidencia y seguimiento	25
5.5 Objeto de las Capacitaciones	25
5.6 Temario de Capacitación	26

5.7 Proceso de Capacitación	26
06 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	28
6.1 Objetivo	28
6.2 Reclutamiento y selección de personal	28
6.3 Inducción e integración	28
6.4 Igualdad y no discriminación	28
6.5 Responsabilidad de los colaboradores	29
6.6 Proceso de Reclutamiento y Selección	29
6.7 Prevención de Riesgos de Integridad en la Contratación	30
07 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES	31
7.1 Objetivo	31
7.2 Transparencia en las operaciones	31
7.3 Prevención de conflictos de interés	31
7.4 Conservación y disponibilidad de la información	32
7.5 Publicidad y comunicación institucional	32
7.6 Información Pública de la Empresa	32
7.7 Medios de Difusión y Comunicación Institucional	33
08 APROBACIÓN Y ENTREGA EN VIGOR	34

01 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**

PROCEDIMIENTOS

1.1 Nombre de la empresa

Global Green Communication, S.A. de C.V. es una empresa mexicana especializada en soluciones de tecnología de la información, comunicaciones, infraestructura tecnológica y servicios integrales para organizaciones públicas y privadas. Desde su fundación en 2009, ha participado en proyectos orientados a mejorar la conectividad, seguridad, procesamiento de datos y eficiencia operativa de sus clientes.

1.2 Misión

Proveer soluciones de comunicación, movilidad, colaboración, procesamiento de datos, software y hardware especializado, respondiendo de manera ágil y eficiente a las necesidades tecnológicas de nuestros clientes, mediante servicios profesionales y un compromiso permanente con la calidad.

1.3 Visión

Ser una empresa tecnológica reconocida por la calidad de sus servicios, la confianza de sus clientes y la capacidad de desarrollar proyectos innovadores que contribuyan al crecimiento y modernización de las organizaciones, manteniendo siempre altos estándares de servicio y profesionalismo.

1.4 ¿Qué hace GLOBAL GREEN COMMUNICATION?

GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V ofrece soluciones integrales de tecnología de la información y comunicaciones para empresas e instituciones. Sus actividades comprenden el análisis de necesidades tecnológicas, asesoría especializada, diseño de

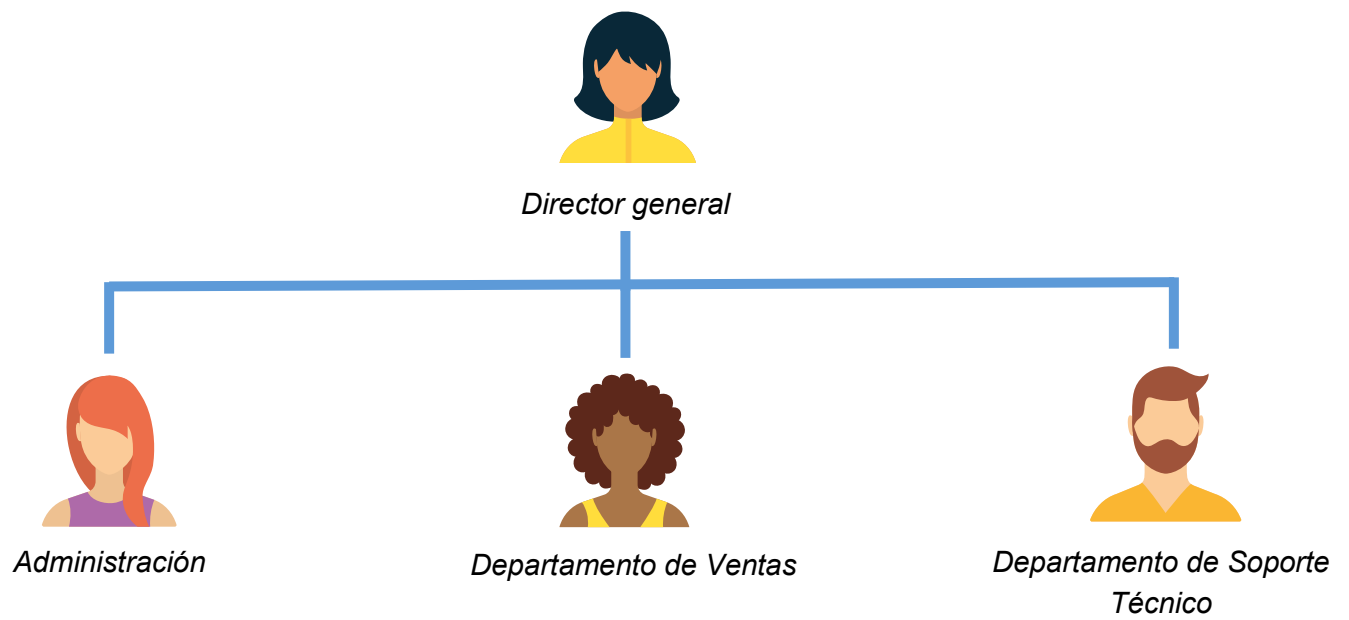
soluciones, suministro de equipos, instalación, configuración, puesta en marcha, soporte técnico y capacitación a usuarios.

Entre los principales servicios que ofrece se encuentran:

- Infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Cableado estructurado y fibra óptica.
- Equipamiento de cómputo y servidores.
- Soluciones de ciberseguridad.
- Sistemas audiovisuales y videoconferencia.
- Software y licenciamiento especializado.
- Integración tecnológica para centros de datos.
- Soporte y mantenimiento de plataformas tecnológicas.



1.5 Organigrama



1.6 Funciones y responsabilidades de los puestos

La estructura organizacional de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V** se integra por distintas áreas de trabajo que colaboran de manera coordinada para cumplir con los objetivos de la empresa. Cada puesto tiene responsabilidades específicas que contribuyen al desarrollo de las actividades y a la prestación de los servicios ofrecidos.

Dirección General

La Dirección General tiene la responsabilidad de conducir las actividades de la empresa, establecer los objetivos estratégicos y tomar las decisiones necesarias para asegurar su crecimiento y permanencia. Asimismo, promueve una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, supervisando que las actividades de la organización se desarrollen conforme a los principios y valores establecidos por **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V**.

Área administrativa

El área administrativa es responsable de coordinar y dar seguimiento a los procesos internos relacionados con la gestión documental, administrativa y financiera de la empresa. Entre sus funciones se encuentra el resguardo de información, el control de expedientes, la atención de trámites administrativos y el apoyo a las distintas áreas para garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones diarias.

Área comercial

El área comercial tiene como función identificar oportunidades de negocio, atender las necesidades de los clientes y dar seguimiento a los procesos de venta y contratación de servicios. Asimismo, mantiene una comunicación constante con clientes y proveedores, elabora propuestas comerciales y contribuye al fortalecimiento de las relaciones de confianza que distinguen a la empresa.

Área técnica y operativa

El área técnica y operativa es responsable de analizar los requerimientos de los proyectos, diseñar soluciones tecnológicas y ejecutar las actividades necesarias para su implementación. De igual manera, participa en la instalación, configuración, puesta en marcha y soporte de las soluciones ofrecidas por la empresa, procurando en todo momento la calidad de los servicios y la satisfacción de los clientes.

Colaboradores

Todos los colaboradores de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V** son responsables de desempeñar sus funciones con profesionalismo, honestidad y respeto, observando las políticas, procedimientos y lineamientos internos de la empresa. Asimismo, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, proteger la información y los recursos que se encuentren bajo su responsabilidad y actuar conforme a los principios de integridad establecidos en el presente documento.

1.7 Proceso general de operación

GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V desarrolla proyectos tecnológicos mediante un proceso que permite identificar las necesidades de cada cliente y ofrecer soluciones acordes a sus requerimientos. Este proceso abarca desde el análisis inicial hasta la implementación y seguimiento de cada proyecto.

De manera general, el proceso de operación inicia con la recepción de las necesidades o requerimientos del cliente. Posteriormente se realiza un análisis técnico que permite identificar las condiciones existentes y determinar las alternativas más adecuadas para atender la solicitud.

Con base en la información obtenida, se desarrolla una propuesta técnica y comercial que incluye las soluciones, equipos, servicios o licenciamientos requeridos. Una vez aprobada la propuesta, se procede a la adquisición de materiales, preparación de recursos y ejecución de las actividades necesarias para la implementación del proyecto.

Finalmente, se realizan pruebas de funcionamiento, se lleva a cabo la entrega de la solución implementada y, cuando corresponde, se proporciona capacitación, soporte técnico y seguimiento para asegurar el correcto aprovechamiento de la tecnología suministrada.



1.8 Diagrama de flujo



1.9 Procedimiento de operación

1. Recepción de requerimientos

El proceso inicia cuando un cliente solicita información, asesoría o una solución tecnológica específica. El personal responsable recopila los datos necesarios para comprender las necesidades y objetivos del proyecto.

2. Análisis de necesidades

Una vez identificados los requerimientos, se realiza un análisis de la infraestructura existente, condiciones técnicas y necesidades operativas del cliente, con el fin de determinar las alternativas más adecuadas para atender la solicitud.

3. Diseño de la solución

Con base en la información obtenida durante el análisis, se desarrolla una propuesta técnica que considere los equipos, servicios, licencias y recursos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.

4. Elaboración y presentación de propuesta

Se prepara una propuesta técnica y económica que es presentada al cliente para su revisión y aprobación. Durante esta etapa pueden realizarse ajustes o aclaraciones de acuerdo con los requerimientos específicos del proyecto.

5. Implementación

Una vez aprobada la propuesta, se lleva a cabo la adquisición de materiales, preparación de recursos y ejecución de las actividades necesarias para la instalación, configuración o puesta en marcha de la solución contratada.

6. Pruebas y validación

Concluida la implementación, se realizan pruebas de funcionamiento para verificar que los equipos, sistemas o servicios operen correctamente y cumplan con los requerimientos establecidos.

7. Entrega del proyecto

Después de validar el correcto funcionamiento de la solución implementada, se realiza la entrega formal al cliente, proporcionando la documentación correspondiente cuando sea aplicable.

8. Capacitación y seguimiento

Cuando las características del proyecto lo requieran, se brinda capacitación a los usuarios y se proporciona soporte o seguimiento para asegurar el adecuado aprovechamiento de la solución implementada.

02 **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

2.1 Objetivo

El presente Código de Ética y Conducta tiene como finalidad establecer los principios y valores que orientan el comportamiento de los colaboradores de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V.**, así como definir las conductas que se esperan dentro de la organización y aquellas que son incompatibles con los principios de integridad de la empresa.

Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal, independientemente de su puesto o nivel jerárquico, y tiene como propósito fortalecer un ambiente de trabajo basado en la honestidad, el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.



2.2 Valores institucionales

Los valores institucionales representan los principios que orientan la forma de trabajar y tomar decisiones dentro de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V.** Estos valores sirven como guía para las actividades diarias de los colaboradores y fortalecen la confianza que clientes, proveedores y socios depositan en la empresa.

Legalidad

En **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V.**, todas las actividades se realizan con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. Los colaboradores deberán desempeñar sus funciones respetando el marco normativo vigente y actuando siempre de manera responsable en cada una de las actividades que realicen en representación de la empresa.

Honestidad

La honestidad es un principio fundamental en la actuación de la empresa. Se espera que los colaboradores mantengan una conducta íntegra, proporcionando información veraz, actuando con transparencia y evitando cualquier comportamiento que pueda generar beneficios indebidos para sí mismos o para terceros.

Responsabilidad

Cada colaborador es responsable de las actividades que le son encomendadas y del adecuado uso de los recursos que la empresa pone a su disposición. El cumplimiento oportuno de las tareas, el respeto a los compromisos adquiridos y la búsqueda constante de soluciones forman parte de este valor.

Transparencia

Las decisiones y acciones que se realicen dentro de la empresa deberán sustentarse en criterios claros, objetivos y verificables. **GLOBAL GREEN COMMUNICATION S.A DE C.V.** promueve una comunicación abierta y el manejo responsable de la información, favoreciendo relaciones de confianza con clientes, proveedores y colaboradores.

Profesionalismo

La empresa fomenta el desarrollo de sus actividades con calidad, conocimiento técnico y compromiso. Los colaboradores deberán desempeñar sus funciones de manera eficiente, manteniendo una actitud de servicio y buscando siempre la mejora continua en beneficio de los clientes y de la organización.

Confidencialidad

La información técnica, comercial, administrativa o estratégica que se genere o resguarde dentro de la empresa deberá ser utilizada únicamente para fines laborales autorizados. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de proteger dicha información y evitar su divulgación indebida.

Respeto e igualdad de trato

Global Green Communication promueve un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la colaboración y la igualdad de oportunidades. Se espera que todas las personas sean tratadas con dignidad, cortesía y consideración, favoreciendo relaciones laborales sanas y productivas.

2.3 Conductas prohibidas

Con el propósito de mantener un ambiente de trabajo basado en la integridad, la transparencia y el respeto, Global Green Communication establece las siguientes conductas como incompatibles con los principios y valores de la empresa. Cualquier colaborador que incurra en alguna de ellas podrá ser sujeto a las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la situación.

Soborno y corrupción

Ningún colaborador podrá ofrecer, solicitar, autorizar o recibir beneficios económicos, regalos, favores o cualquier tipo de ventaja indebida con la finalidad de influir en decisiones comerciales, administrativas o de contratación. Todas las relaciones con clientes, proveedores y autoridades deberán conducirse con transparencia y apego a la legalidad.

Fraude y falsedad documental

Queda prohibida la alteración, ocultamiento o falsificación de documentos, registros, reportes, cotizaciones, comprobantes o cualquier información relacionada con las actividades de la empresa. La información generada deberá ser veraz, completa y verificable.

Uso indebido de recursos

Los equipos, herramientas, sistemas, vehículos, materiales e información propiedad de la empresa deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales autorizados. Queda prohibido emplear estos recursos para actividades personales que afecten el desempeño o los intereses de la organización.

Conflicto de interés no revelado

Los colaboradores deberán abstenerse de participar en decisiones o actividades que puedan verse influenciadas por intereses personales, familiares o económicos ajenos a los intereses de la empresa. Cualquier situación que pudiera representar un conflicto de interés deberá informarse oportunamente.

Regalos, atenciones o beneficios indebidos

No deberán aceptarse ni otorgarse regalos, incentivos o beneficios que puedan comprometer la imparcialidad de una decisión o generar una ventaja indebida para alguna de las partes involucradas.

Ocultamiento de información

Queda prohibido ocultar, omitir o proporcionar información falsa durante auditorías, revisiones internas, procedimientos administrativos o cualquier actividad relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de la empresa.

Represalias

Ningún colaborador podrá ejercer amenazas, presiones, intimidaciones o cualquier acto de represalia contra una persona que, de buena fe, reporte una posible irregularidad o incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Política de Integridad.

2.4 Difusión del código de conducta

Con la finalidad de que todos los colaboradores conozcan y comprendan los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta, Global Green Communication realizará acciones permanentes de difusión interna.

La empresa dará a conocer este documento al personal mediante los medios de comunicación que tenga disponibles, tales como correo electrónico institucional, reuniones de trabajo, procesos de inducción para personal de nuevo ingreso y capacitaciones internas relacionadas con la cultura de integridad de la organización.

Asimismo, el contenido de la presente Política de Integridad podrá mantenerse disponible para consulta de los colaboradores en formato físico o digital, con el propósito de facilitar su conocimiento y aplicación en las actividades diarias de trabajo.

Los responsables de cada área promoverán entre su personal el cumplimiento de los principios, valores y conductas establecidas en este documento, fomentando un ambiente de trabajo basado en el respeto, la honestidad, la responsabilidad y la transparencia.

2.5 Evidencia de Difusión

Con el propósito de garantizar la difusión y disponibilidad de la presente Política de Integridad, Global Green Communication pone este documento a disposición de sus colaboradores, clientes, proveedores y público en general mediante los medios de comunicación institucionales de la empresa.

Como evidencia de dichas acciones de difusión, se incorpora la captura de pantalla correspondiente a la publicación de la Política de Integridad en el sitio web oficial de Global Green Communication, permitiendo su consulta permanente por las partes interesadas.



Publicación realizada en el sitio web institucional de Global Green Communication:
<https://globalgc.mx>

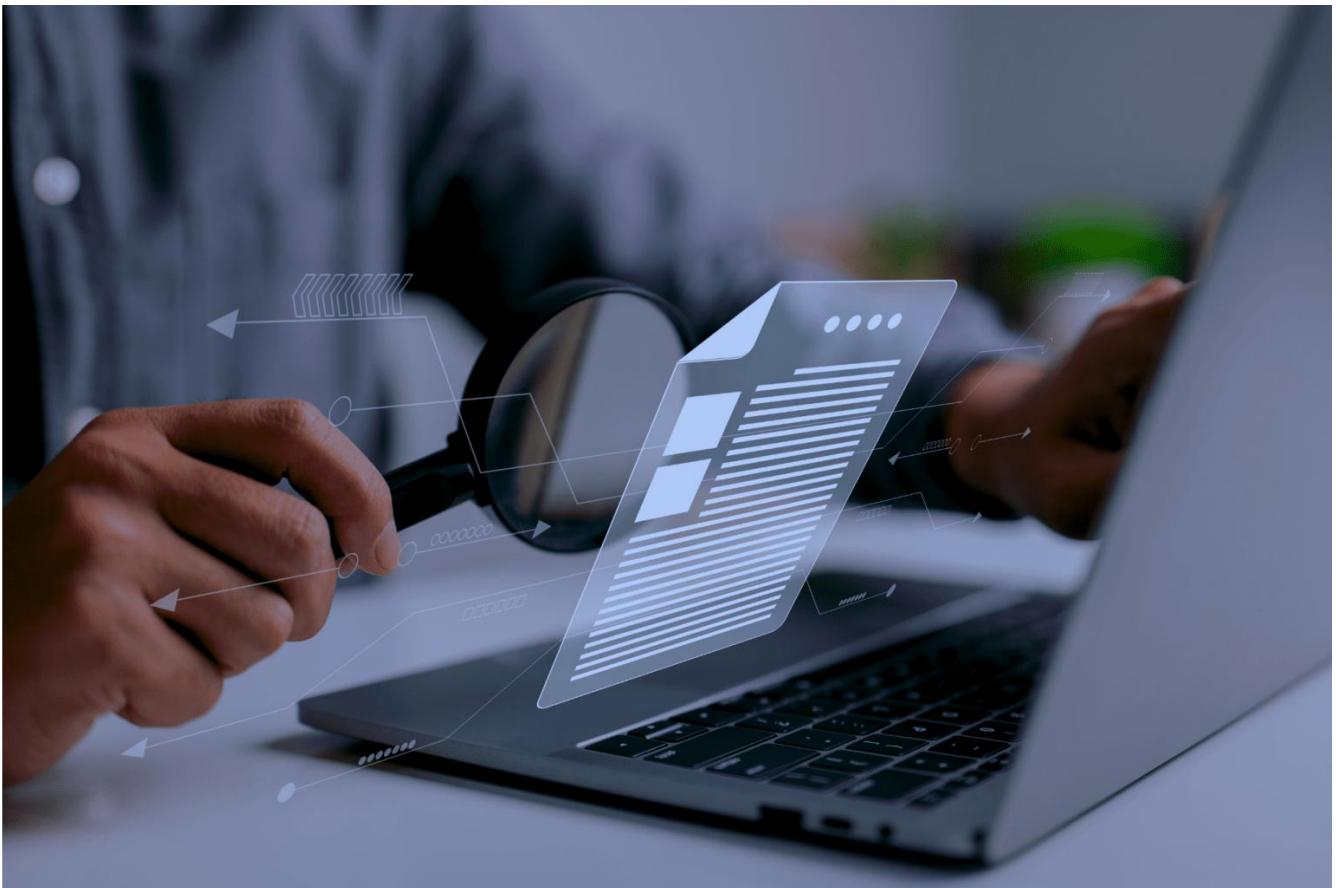
03 SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES

DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

3.1 Objetivo

El presente apartado tiene como finalidad establecer los mecanismos de control, vigilancia y auditoría que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política de Integridad, así como identificar oportunidades de mejora en los procesos internos de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.**

Estas acciones buscan fortalecer la transparencia, la responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones aplicables a las actividades de la empresa.



3.2 Responsables del Control, Vigilancia y Auditoría

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. mantiene mecanismos de supervisión orientados a verificar que las actividades de sus colaboradores se desarrollen de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos internos establecidos por la empresa.

La Dirección General será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Política de Integridad y del Código de Ética y Conducta de Global Green Communication, así como de promover las acciones necesarias para fortalecer una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Para el desarrollo de estas actividades, la Dirección General contará con el apoyo del área administrativa, la cual colaborará en el seguimiento documental, la conservación de registros, la atención de observaciones y la implementación de acciones correctivas o preventivas cuando resulten necesarias.

Asimismo, todos los colaboradores de la empresa deberán participar en los procesos de control, vigilancia y auditoría, proporcionando la información y documentación que les sea requerida para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Política de Integridad.

3.3 Proceso de Control

El proceso de control tiene como finalidad verificar que las actividades desarrolladas por los colaboradores se realicen conforme a los principios, valores y disposiciones establecidos en la presente Política de Integridad y en el Código de Ética y Conducta de la empresa.

Para llevar a cabo este proceso, la Dirección General y el área administrativa realizarán revisiones periódicas de la documentación, registros, contratos, cotizaciones, órdenes de compra, comunicaciones internas y demás elementos relacionados con la operación de la empresa.

Cuando se identifique alguna desviación, incumplimiento o situación que pudiera representar un riesgo para la integridad de la organización, se documentarán los hallazgos correspondientes y se establecerán las medidas necesarias para corregir la situación y evitar que vuelva a presentarse.

El seguimiento de las acciones implementadas permitirá verificar que las medidas correctivas adoptadas sean efectivas y contribuyan al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política.

3.4 Proceso de Vigilancia

La vigilancia constituye una actividad permanente orientada a identificar oportunamente situaciones que puedan representar un incumplimiento a la presente Política de Integridad o al Código de Ética y Conducta de Global Green Communication.

La vigilancia se llevará a cabo mediante el seguimiento de las actividades operativas, administrativas y comerciales de la empresa, así como a través de la atención de observaciones, reportes internos o cualquier situación que pudiera representar un riesgo para la integridad de la organización.

La Dirección General será responsable de verificar que las actividades se desarrollen con apego a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, transparencia y profesionalismo establecidos en la presente política.

Cuando se detecten conductas o situaciones que pudieran representar un incumplimiento, se realizará el análisis correspondiente y se promoverán las acciones preventivas o correctivas necesarias para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones internas de la empresa.

3.5 Proceso de Auditoría

Las auditorías permiten evaluar de manera objetiva el cumplimiento de la presente Política de Integridad, del Código de Ética y Conducta y de los procedimientos internos establecidos por Global Green Communication.

Estas revisiones podrán realizarse de manera periódica o cuando exista alguna situación que requiera una revisión específica. Durante este proceso se verificará la documentación disponible, los registros administrativos, las evidencias de cumplimiento y cualquier otro elemento que permita comprobar la correcta aplicación de las disposiciones internas de la empresa.

La Dirección General, con apoyo del área administrativa, será responsable de coordinar las actividades de auditoría y de analizar los resultados obtenidos. Como parte de este proceso podrán identificarse áreas de oportunidad, incumplimientos o riesgos que requieran atención.

Los hallazgos identificados durante la auditoría serán documentados y servirán como base para la implementación de acciones preventivas, correctivas o de mejora que contribuyan al fortalecimiento de los controles internos y de la cultura de integridad de la organización.

3.6 Acciones de mejora

Como resultado de las revisiones o auditorías realizadas, la empresa podrá implementar acciones preventivas o correctivas orientadas a fortalecer sus controles internos y reducir riesgos operativos o administrativos.

Las áreas involucradas deberán colaborar en la atención de las observaciones identificadas y participar en la implementación de las medidas que resulten necesarias para mejorar el desempeño y cumplimiento de las actividades de la organización.

04 **SISTEMAS ADECUADOS DE**

DENUNCIA

4.1 Objetivo

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. pone a disposición de sus colaboradores mecanismos internos que permitan reportar conductas, acciones u omisiones que puedan representar un incumplimiento a la presente Política de Integridad, a las disposiciones internas de la empresa o a la normatividad aplicable.

El objetivo de estos mecanismos es promover una cultura de confianza, transparencia y responsabilidad, facilitando la identificación oportuna de situaciones que pudieran afectar el adecuado funcionamiento de la organización.



4.2 Medios para presentar reportes o denuncias

Cualquier colaborador, proveedor, cliente o tercero que tenga conocimiento de una conducta que pudiera representar un incumplimiento a la presente Política de Integridad podrá reportarla a través de los medios de comunicación disponibles en la empresa.

Los reportes podrán realizarse mediante correo electrónico a la dirección ventas@globalgc.mx, por comunicación directa con la Dirección General o el área administrativa, así como por escrito cuando las circunstancias lo requieran.

La información proporcionada deberá incluir, en la medida de lo posible, una descripción clara de los hechos, las personas involucradas y cualquier elemento que facilite su análisis y atención.

4.3 Confidencialidad y protección al denunciante

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V procurará que toda la información relacionada con los reportes recibidos sea tratada de manera confidencial y únicamente por las personas responsables de su atención y seguimiento.

Ningún colaborador podrá ser objeto de represalias, amenazas, intimidaciones o cualquier trato desfavorable por presentar, de buena fe, un reporte relacionado con posibles incumplimientos a la presente Política de Integridad.

La empresa promoverá un ambiente de confianza que permita a los colaboradores expresar sus inquietudes y reportar situaciones irregulares sin temor a consecuencias injustificadas.

4.4 Atención y seguimientos de reportes

Una vez recibido un reporte, la empresa realizará una revisión de la información disponible con el propósito de determinar la naturaleza de los hechos y las acciones que correspondan.

Cuando sea necesario, podrán solicitarse aclaraciones, documentación adicional o entrevistas con las personas involucradas para contar con mayores elementos de análisis.

En caso de identificarse alguna irregularidad, la empresa determinará las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias que resulten procedentes de acuerdo con la gravedad de la situación y con las disposiciones internas aplicables.

4.5 Medidas derivadas de los reportes

Las acciones derivadas de los reportes podrán incluir recomendaciones de mejora, capacitaciones, ajustes a procesos internos, medidas correctivas o, en su caso, sanciones internas conforme a la naturaleza de los hechos detectados.

Cuando la situación lo amerite, la empresa podrá colaborar con las autoridades competentes o proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

4.6 Proceso de Atención a Denuncias

Con la finalidad de asegurar una atención adecuada a los reportes recibidos, **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V** seguirá un proceso que permita analizar los hechos reportados y determinar las acciones que correspondan.

Una vez recibida la denuncia o reporte, la Dirección General realizará una revisión inicial de la información proporcionada para verificar que existan elementos suficientes para su análisis.

Posteriormente, podrán solicitarse aclaraciones, documentación adicional o entrevistas con las personas involucradas cuando resulte necesario para el esclarecimiento de los hechos.

Con base en la información obtenida, se determinarán las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias que resulten procedentes, considerando la naturaleza y gravedad de la situación identificada.

Finalmente, se dará seguimiento a las acciones implementadas y se documentará el cierre del caso correspondiente.

Proceso de Atención a Denuncias



4.7 Sanciones Aplicables

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Política de Integridad podrá dar lugar a la aplicación de medidas preventivas, correctivas o disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de los hechos identificados.

Las sanciones podrán incluir amonestaciones verbales, amonestaciones por escrito, capacitaciones correctivas, restricciones relacionadas con determinadas actividades o responsabilidades y cualquier otra medida procedente conforme a las políticas internas de la empresa.

Cuando la naturaleza de la conducta lo amerite, la empresa podrá adoptar medidas adicionales o dar vista a las autoridades competentes para la atención de los hechos conforme a la legislación aplicable.

05 **SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

5.1 Objetivo

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V reconoce la importancia de que sus colaboradores conozcan y comprendan las disposiciones contenidas en la presente Política de Integridad. Por ello, promueve acciones de capacitación y difusión que contribuyan al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas aplicables.



5.2 Capacitación del personal

La empresa procurará proporcionar a sus colaboradores información y orientación relacionada con los principios de integridad, las políticas internas y las buenas prácticas que deben observarse durante el desempeño de sus funciones.

Cuando las necesidades operativas lo permitan, podrán realizarse actividades de capacitación, reuniones informativas o sesiones de actualización sobre temas relacionados con la ética empresarial, prevención de conductas indebidas, cumplimiento normativo y responsabilidades de los colaboradores.

5.3 Difusión de la política de integridad

Con el propósito de fortalecer el conocimiento de esta política, **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V** podrá difundir su contenido mediante correo electrónico, reuniones de trabajo, procesos de inducción para personal de nuevo ingreso o cualquier otro medio de comunicación interna que facilite su consulta y comprensión.

Los responsables de cada área promoverán entre sus colaboradores el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.

5.4 Evidencia y seguimiento

La empresa podrá conservar evidencia de las actividades de capacitación y difusión que realice, incluyendo listas de asistencia, correos electrónicos, constancias, materiales informativos o cualquier otro documento que permita acreditar la realización de dichas acciones.

Estas actividades contribuirán a fortalecer la cultura de integridad y al mejoramiento continuo de los procesos internos de la organización.

5.5 Objeto de las Capacitaciones

Las actividades de capacitación tienen como objetivo fortalecer el conocimiento de los colaboradores respecto a los principios de integridad, ética empresarial, cumplimiento normativo y responsabilidades establecidas en la presente Política de Integridad.

A través de estas acciones, la empresa busca promover una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad, el respeto y la prevención de conductas que puedan afectar la integridad de la organización.

5.6 Temario de Capacitación

TEMA	OBJETIVO
Política de Integridad	Dar a conocer el contenido y alcance de la Política de Integridad de la empresa.
Código de Ética y Conducta	Fortalecer el conocimiento de los principios y valores institucionales.
Prevención de Conflictos de Interés	Identificar y prevenir situaciones que puedan afectar la objetividad en la toma de decisiones.
Mecanismos de Denuncia	Informar sobre los canales de denuncia y el proceso de atención a reportes.
Protección y Confidencialidad de la Información	Promover el uso responsable y seguro de la información de la empresa.
Prevención de Conductas Indebidas	Fomentar prácticas alineadas con la integridad, la transparencia y el cumplimiento normativo.

5.7 Proceso de Capacitación

Las actividades de capacitación podrán desarrollarse de acuerdo con las necesidades identificadas por la empresa y considerando los temas relacionados con la presente Política de Integridad.

El proceso de capacitación contempla la identificación de necesidades, la programación de actividades, la convocatoria de los participantes, la impartición de los temas correspondientes y el registro de evidencia que permita acreditar su realización.

Como parte de este proceso, la empresa podrá conservar listas de asistencia, materiales de apoyo, constancias, correos electrónicos o cualquier otro documento que permita demostrar la participación de los colaboradores en las actividades de capacitación realizadas.



06 **POLÍTICAS DE RECURSOS**

HUMANOS

6.1 Objetivo

Las presentes Políticas de Recursos Humanos tienen como finalidad promover prácticas de contratación, integración y permanencia laboral que contribuyan al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto y la responsabilidad.

6.2 Reclutamiento y selección de personal

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. procurará que los procesos de reclutamiento y selección se realicen con base en criterios objetivos relacionados con los conocimientos, habilidades, experiencia y competencias requeridas para cada puesto.

Durante estos procesos podrá verificarse la información proporcionada por los candidatos, así como la documentación necesaria para su contratación, con el propósito de asegurar la congruencia entre el perfil de la persona y las responsabilidades del puesto a desempeñar.

6.3 Inducción e integración

Las personas que se incorporen a la empresa recibirán información general sobre las actividades de la organización, sus políticas internas y los principios de integridad que orientan el desempeño de sus funciones. La inducción permitirá que los nuevos colaboradores conozcan sus responsabilidades, los lineamientos de conducta aplicables y los mecanismos de apoyo disponibles para el adecuado desarrollo de sus actividades.

6.4 Igualdad y no discriminación

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. promueve un ambiente laboral basado en el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades. La empresa rechaza cualquier forma de discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, opiniones, estado civil o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

6.5 Responsabilidad de los colaboradores

Todos los colaboradores deberán desempeñar sus funciones con honestidad, profesionalismo y respeto, observando las disposiciones contenidas en la presente Política de Integridad y en los procedimientos internos de la empresa. Asimismo, deberán contribuir al cuidado de los recursos de la organización, proteger la información bajo su responsabilidad y colaborar en la construcción de un ambiente de trabajo basado en la confianza y el cumplimiento de las normas aplicables.

6.6 Proceso de Reclutamiento y Selección

Con la finalidad de asegurar la incorporación de personal que cumpla con los requisitos del puesto y con los principios de integridad de la organización, **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.** llevará a cabo un proceso de reclutamiento y selección basado en criterios objetivos.

Este proceso podrá incluir la recepción y revisión de solicitudes o currículums, la evaluación del perfil profesional del candidato, entrevistas, validación de documentación y, cuando resulte procedente, la verificación de referencias laborales.

La información obtenida durante el proceso permitirá determinar la compatibilidad del candidato con las responsabilidades del puesto y con los valores promovidos por la empresa.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



6.7 Prevención de Riesgos de Integridad en la Contratación

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. procura incorporar personal que comparta los principios de integridad, responsabilidad y respeto promovidos por la organización.

Para reducir el riesgo de incorporar personas cuya conducta pudiera afectar la operación, reputación o cumplimiento de la empresa, durante los procesos de contratación se realiza la revisión de la documentación proporcionada por los candidatos, la validación de la información presentada y, cuando resulte aplicable, la consulta de referencias laborales.

Asimismo, la selección del personal se realiza considerando aspectos relacionados con la experiencia profesional, competencias, comportamiento ético y capacidad para desempeñar las funciones requeridas por el puesto.

Estas medidas contribuyen a fortalecer la confianza, la transparencia y la integridad dentro de la organización.

07 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Y PUBLICIDAD DE INTERESES

7.1 Objetivo

Los mecanismos de transparencia y publicidad de intereses tienen como finalidad promover prácticas organizacionales que fortalezcan la confianza, la rendición de cuentas y la toma de decisiones objetivas dentro de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.**

A través de estas acciones, la empresa busca fomentar el manejo responsable de la información, la prevención de conflictos de interés y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

7.2 Transparencia en las operaciones

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. procurará que sus actividades comerciales, administrativas y operativas se desarrollen de manera clara, documentada y verificable, manteniendo registros que permitan acreditar la realización de sus procesos y operaciones.

La información relacionada con contratos, propuestas, adquisiciones, pagos, servicios y demás actividades relevantes deberá conservarse conforme a las necesidades operativas y legales de la empresa.

7.3 Prevención de conflictos de interés

Los colaboradores deberán actuar de manera imparcial en el desempeño de sus funciones y evitar situaciones que puedan generar un beneficio personal o influir indebidamente en la toma de decisiones.

Cuando exista alguna circunstancia que pudiera representar un conflicto de interés, esta deberá comunicarse oportunamente a la Dirección General o al área correspondiente para su valoración y atención.

7.4 Conservación y disponibilidad de la información

La empresa procurará mantener organizada y disponible la documentación relacionada con sus actividades administrativas, comerciales y operativas, facilitando su consulta cuando resulte necesaria para fines de control interno, auditoría o cumplimiento de obligaciones legales.

El acceso a la información se realizará respetando los principios de confidencialidad, protección de datos y resguardo de información sensible.

7.5 Publicidad y comunicación institucional

La información institucional que **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.** comparta con clientes, proveedores, autoridades o terceros deberá ser veraz, clara y consistente con las actividades que realiza la empresa.

Asimismo, la organización procurará mantener actualizada la información que utilice para acreditar su experiencia, capacidades y servicios, favoreciendo relaciones comerciales basadas en la confianza y la transparencia.

7.6 Información Pública de la Empresa

GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V. pone a disposición del público información institucional relacionada con su actividad empresarial, con el propósito de mantener una comunicación clara y transparente con clientes, proveedores y demás partes interesadas.

La información que podrá ser consultada públicamente incluye, entre otros aspectos:

- Nombre o razón social de la empresa.
- Datos generales de contacto.
- Servicios y soluciones ofrecidas.
- Experiencia y capacidades de la organización.
- Información comercial y corporativa de carácter público.
- Medios de contacto para atención a clientes y proveedores.

La publicación de esta información se realizará respetando en todo momento la confidencialidad de los datos personales, información estratégica y demás información reservada de la empresa.

7.7 Medios de Difusión y Comunicación Institucional

Con el propósito de facilitar el acceso a la información institucional, **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.** utiliza medios oficiales de comunicación a través de los cuales pone a disposición del público información relacionada con sus actividades, servicios y datos de contacto.

Los medios oficiales de difusión son los siguientes:

- Sitio web institucional: <https://globalgc.mx>
- Correo electrónico institucional: ventas@globalgc.mx
- Teléfono de contacto: (222) 641 4780

La empresa procurará mantener actualizada la información publicada en sus medios oficiales de comunicación para garantizar que los usuarios cuenten con información clara, veraz y vigente.

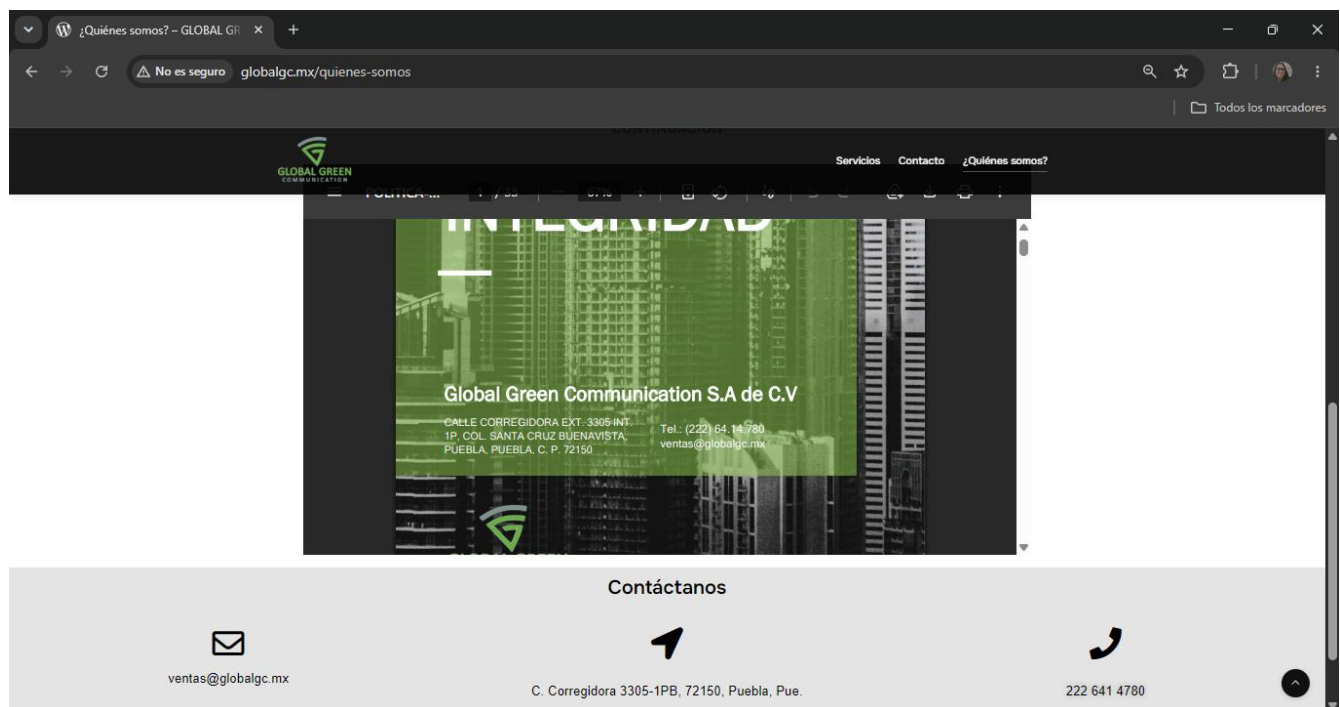


Fig 1. Medios oficiales de contacto y comunicación institucional

08 APROBACIÓN Y ENTREGA EN VIGOR

La presente Política de Integridad fue elaborada con el propósito de fortalecer la cultura de integridad, transparencia y cumplimiento dentro de **GLOBAL GREEN COMMUNICATION, S.A. DE C.V.**

Las disposiciones contenidas en este documento serán observadas por todos los colaboradores de la empresa en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y funciones.

La presente Política de Integridad entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General y permanecerá vigente hasta que sea modificada, actualizada o sustituida por una nueva versión.

Cualquier situación no prevista en este documento será atendida por la Dirección General conforme a las políticas internas de la empresa y a la normatividad aplicable.