



Soluciones
Administración & Gobierno S.C.

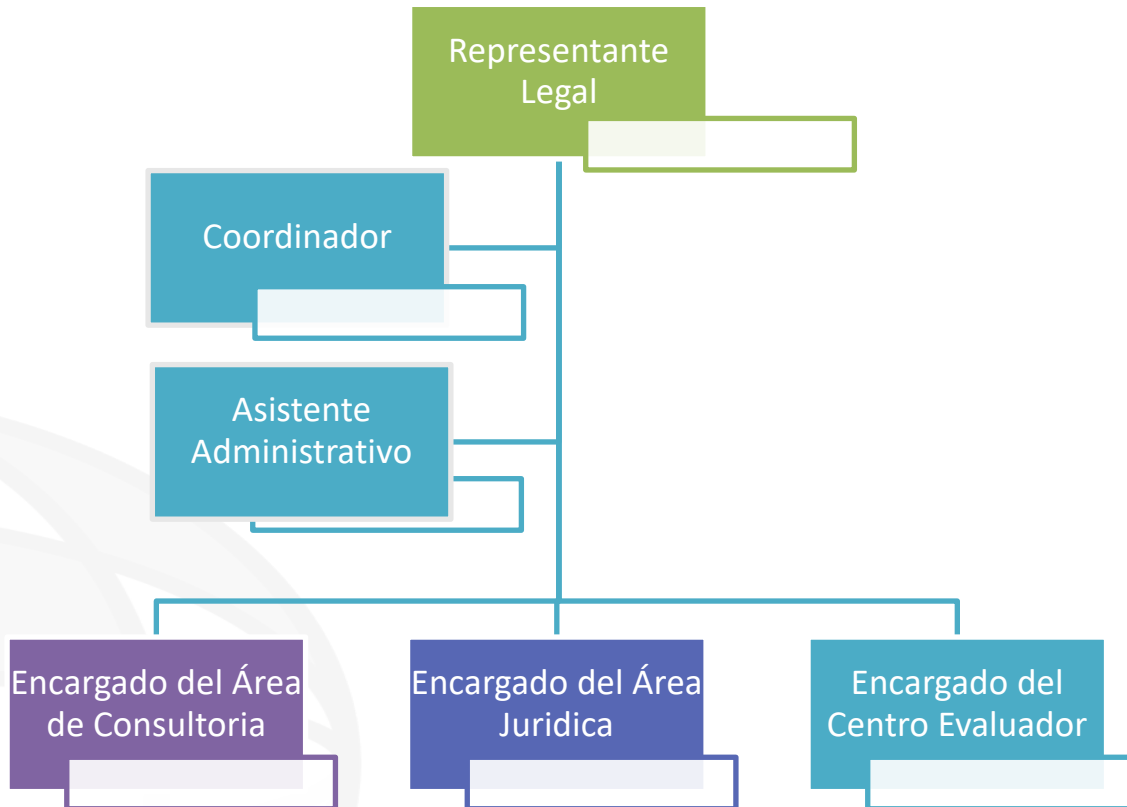
SOLUCIONES ADMINISTRACIÓN & GOBIERNO S.C.

Política de Integridad



I. Manual de Organización y Procedimientos.

1.1.- Organigrama Institucional





Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

1.2.- Descripción de puestos

Puesto:	Representante Legal
Objetivo:	Dar certeza jurídica supervisando contratos y actos que realice Soluciones, Administración & Gobierno S.C.
Responsabilidades:	1) Supervisar la elaboración de los contratos y actos legales para verificar que estén ajustados a derecho.
	2) Supervisar que la ejecución de los trabajos realizados por el personal de la empresa se ajuste a lo establecido en los contratos.
	3) Validar todos los actos, contratos, convenios y productos de los trabajos realizados por Soluciones, Administración & Gobierno S.C.

Puesto:	Coordinador
Objetivo:	Coordinar el desarrollo de las actividades técnico – administrativas del CE a través de la planeación, organización, dirección y control.
Responsabilidades:	1) Establecer convenios y alianzas con instituciones privadas y públicas para el desarrollo de productos.
	2) Impulsar comercialmente los productos ofrecidos por Soluciones, Administración & Gobierno S.C.
	3) Supervisar y evaluar el trabajo de Soluciones, Administración & Gobierno.

Puesto:	Asistente Administrativo
Objetivo:	Apoyar al representante legal y al coordinador en el cumplimiento de sus funciones.
Responsabilidades:	1) Supervisar el funcionamiento administrativo de las oficinas.
	2) Elaborar los materiales e información necesaria para el cumplimiento de las metas.
	3) Coordinar y dar seguimiento a las responsabilidades del equipo de



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

	Soluciones, Administración & Gobierno.
--	--

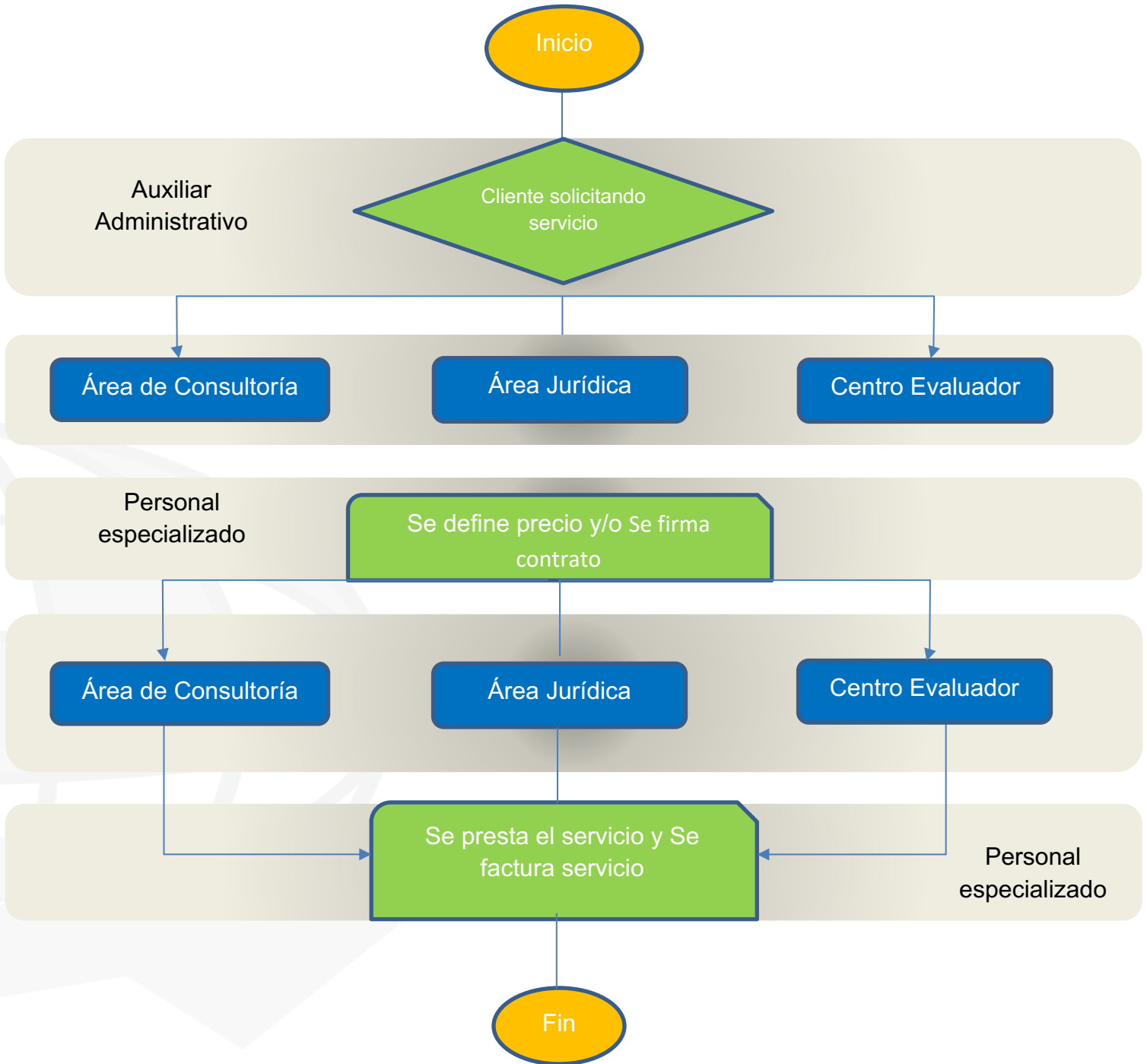
Puesto:	Encargado de Área Consultoría
Objetivo:	Coordinar el desarrollo de las actividades técnico – administrativas de las consultorías.
Responsabilidades:	1) Supervisar y evaluar el trabajo del área de consultoría.
	2) Ofrecer y llevar a cabo el servicio de acuerdo a los lineamientos de la consultoría.
	3) Establecer el precio de cada contrato o servicio con el cliente.

Puesto:	Encargado de Área Jurídica
Objetivo:	Coordinar el desarrollo de las actividades técnico – administrativas jurídicas.
Responsabilidades:	1) Supervisar y evaluar el trabajo del área jurídica.
	2) Establecer el precio de cada contrato o servicio con el cliente.
	3) Ofrecer y llevar a cabo el servicio de acuerdo a los lineamientos jurídicos.

Puesto:	Encargado del Centro Evaluador
Objetivo:	Coordinar el desarrollo de las actividades técnico – administrativas del centro evaluador.
Responsabilidades:	1) Supervisar y evaluar el trabajo del centro evaluador.
	2) Ofrecer y llevar a cabo el servicio de acuerdo a los lineamientos de las evaluaciones respectivas.
	3) Establecer el precio de cada contrato o servicio con el cliente.



1.3.-Diagrama de flujo.





Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

1.4.-Identidad Institucional.

Misión

Nuestro compromiso para que a través de nuestros servicios de consultoría y evaluación de competencias laborales se fortalezcan las relaciones del sector público y privado para que con nuestra experiencia y conocimientos y bajo un enfoque pragmático obtengan soluciones de corto plazo.

Visión

Ser reconocida como rectora y promotora de soluciones a través de la capacitación, diseño de políticas públicas, gestión, estrategias, cabildeo y la normalización y certificación de las competencias laborales de las personas, que contribuya al fortalecimiento de la competitividad y productividad.

Valores

- ✓ Honestidad.

El actuar de acuerdo con cómo se sienta y se piense, comportándonos con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y la verdad.

- ✓ Responsabilidad.

Cumplimos nuestros acuerdos y los realizamos con dedicación y calidad. El trabajo bien hecho nos llena de orgullo y satisfacción.

- ✓ Profesionalismo.

Cumplimos con nuestro trabajo con congruencia y confiabilidad, asertividad, inteligencia emocional y responsabilidad.

- ✓ Empatía social.

Somos respetuosos con los demás sin prejuicios prestando atención y mostrando interés a las necesidades de los demás.

Lema

“La capacitación como herramienta de transformación”



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

II. Código de Conducta:

2.1.- Declaración de principios

Somos una empresa que:

Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

- I. Está comprometida con la creación de las condiciones que contribuyan al pleno desarrollo de los trabajadores, la promoción de un entorno organizacional favorable.
- II. Promueve y propicia el respeto mutuo, la equidad de género, la no discriminación, la tolerancia y el respeto a la diversidad ideológica, política, religiosa, sexual y de cualquier naturaleza.
- III. Asume el compromiso de eliminar conductas y prácticas antisociales que atenten contra la dignidad y el bienestar de las personas.

2.2.- Conductas prohibidas y conductas obligatorias

Anticorrupción

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado. Entendiéndose por corrupción el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Conflictos de intereses Se prohíbe: a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

Competencia leal

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados (definición tomada de la Ley Federal de Competencia Económica). Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.

Antilavado de dinero

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa). Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas. Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

Privacidad y confidencialidad de la información

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.



III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría:

La auditoría interna es una actividad independiente objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Tanto las revisiones como las auditorías deben emitir reportes de los riesgos identificados y de la eficacia de los controles implementados.

El sistema de control, vigilancia y auditoría en el caso de nuestra microempresa incluyen los elementos necesarios de un programa de integridad para gestionar riesgos de corrupción, a partir de los controles estipulados en el artículo 25 de la LGRA., y se realiza cada año utilizando los siguientes formatos:

Identificación y priorización de riesgos

Identificar los riesgos	Faltas administrativas contempladas en los artículos 66 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Describir los riesgos	Definición de las faltas administrativas contempladas en los artículos 66 al 72: Soborno, participación ilícita, tráfico de influencias, utilización de información falsa, colusión, uso indebido de recursos públicos y contratación indebida de exservidores/as públicos/as
Sanciones	Se describen las sanciones a personas morales de acuerdo con el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tomado en cuenta el artículo 24 y 25
Controles	Todas las MIPYMES deberán implementar un programa de integridad descrito en artículo 25 de la LGRA.
Impacto	Preguntas que ayudan a determinar el efecto negativo del riesgo
Manejo	Se determina la capacidad de respuesta de la empresa en caso de ocurrir el riesgo (su efectividad y costo).
Justificar	Con base en el conocimiento de la empresa y tomando en cuenta la normatividad, los controles y las sanciones se analizan las razones de manera general por las que cada riesgo se priorizará,



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

	de acuerdo con su impacto financiero, reputacional y de incumplimiento
Priorizar	Esta es una priorización inicial general que define cada empresa para ver qué riesgo atiende primero de todos los identificados. Se categorizan en Alto, Medio y Bajo. Alto = el impacto puede poner en riesgo la viabilidad de la empresa Medio = la amenaza impacta de forma parcial a las actividades de la empresa Bajo = Impacto que no afecta la operación de la empresa. Por ejemplo: una vez identificados los elementos de los artículos 66 al 72, ¿para las MIPYMES cuál de los riesgos debe ser atendido con prioridad considerando los impactos financieros, reputacionales y de incumplimiento?

Manual de organización y procedimientos

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿La empresa cuenta con una Política de Integridad que incluya un manual de organización y procedimientos claros y completos sobre funciones, responsabilidades, y cadenas de mando?				
2. ¿El manual de organización de la empresa impulsa la adopción y respeto a las normas internas y la rendición de cuentas?				
3. ¿El manual de organización de la empresa está en concordancia con la legislación vigente?				
4. ¿El manual de organización de la empresa establece acciones concretas por parte de las y los directivos y altos mandos de la empresa para prevenir e inhibir la corrupción?				



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

5. ¿La empresa incluye una cláusula anticorrupción en todas sus contrataciones?				
6. ¿Las y los proveedores, clientes, distribuidores y cualquier tercero/a se adhieren a la política de integridad de la empresa a través de los documentos/ cláusulas firmadas con la empresa?				

Código de Conducta

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si / No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿Existe un código de conducta publicado y comunicado a todas las y los trabajadores, con sistemas y mecanismos de aplicación real?				
2. ¿El código de conducta de la empresa contiene una sección anticorrupción?				
3. ¿El código de conducta de la empresa incluye mecanismos de prevención de conflicto de intereses?				
4. ¿El código de conducta de la empresa contiene valores explícitos de integridad y ética para guiar la conducta de las y los trabajadores y sus actividades productivas y comerciales?				
5. ¿El código de conducta de la empresa es revisado periódicamente?				
6. ¿Existe algún procedimiento de análisis y/o incorporación de				



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

mejores prácticas al código de conducta de la empresa?				
7. ¿El código de conducta ha sido comunicado a la totalidad de las y los trabajadores de la empresa, empleados, contratistas, socios y proveedores?				
8. ¿La empresa ha implementado medidas para la difusión, conocimiento e interiorización del código de conducta?				
9. ¿Le empresa evalúa periódicamente el resultado de las medidas de difusión y conocimiento del código de conducta?				
10. ¿Existen consecuencias en caso de incumplimiento del código de conducta de la empresa?				

Sistemas de control, vigilancia y auditoría

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿La empresa ha elaborado un análisis de riesgos de corrupción desagregado por sector, tipo de transacción y oportunidad comercial?				
2. ¿La empresa cuenta con sistemas control, vigilancia y auditoría que examinen periódicamente el cumplimiento de los estándares de integridad?				



Soluciones

Administración & Gobierno s.c.

3. ¿La empresa ha establecido un proceso de administración de riesgos?				
4. ¿La empresa proporciona actividades de capacitación y comunicación sobre los sistemas de control, vigilancia y auditoría?				

Sistemas adecuados de denuncia

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿Existen sistemas adecuados de denuncia, procesos disciplinarios y consecuencias para quienes actúen de forma contraria a las normas dentro y fuera de la empresa?				
2. ¿La empresa tiene documentado el proceso a seguir ante casos graves en contra de la integridad?				
3. ¿La empresa difunde los canales para denunciar un posible acto de corrupción?				
4. ¿Existen en la empresa, canales de denuncia que permitan mantener la confidencialidad e integridad del denunciante?				
5. ¿Existen políticas que garanticen el seguimiento y resolución de las denuncias, garantizando la confidencialidad y la protección al denunciante sobre todo en materia de datos personales e identidad?				



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

6. ¿Existen medidas mínimas de protección de los derechos tanto del denunciante como del denunciado?				
--	--	--	--	--

Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿Existen sistemas y procesos de capacitación sobre la política de integridad de la empresa?				
2. ¿La empresa imparte programas educativos y de capacitación a sus trabajadores y trabajadoras sobre su política de integridad (en materia de ética, código de conducta, cumplimiento de la legislación vigente) ?				
3. ¿La empresa imparte capacitación a sus trabajadores sobre temas anticorrupción (cumplimiento de la ley, sanciones, antisoborno, prevención y gestión de conflicto de intereses, ética, e integridad empresarial)?				
4. ¿La empresa prioriza la capacitación de las y los trabajadores involucrados en actividades proclives a mayores riesgos de corrupción?				

Política de recursos humanos

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
---	--------------	------------	-------------	-------------------



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

1. ¿La empresa cuenta con una política de recursos humanos para evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación?				
2. ¿La empresa cuenta con políticas para evitar la discriminación por cualquier condición?				
3. ¿Se alienta a las y los trabajadores a seguir la normatividad en materia anticorrupción?				
4. ¿Se involucra directamente a las y los trabajadores en el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos éticos y anticorrupción, como puede ser la firma de una carta compromiso?				

Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses

Controles (Art.25) para riesgos (Art. 66 al 72)	Cumple Si/No	Evidencias	Responsable	Fecha de revisión
1. ¿Existen mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses de la empresa?				
2. ¿La empresa ha presentado ante la Secretaría de la Función Pública un manifiesto de vínculos o relaciones con servidores/as públicos/as?				
3. ¿La empresa ha establecidos pactos, convenios o certificaciones de integridad con otras empresas y con el sector público?				



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

4. ¿La empresa comparte con sus socios o accionistas su política de integridad?				
5. ¿La empresa pública su política de integridad y sus intereses, en caso de que estos entren en conflicto con los del sector público?				
6. ¿El programa de integridad de la empresa establece la obligación de que las y los trabajadores cooperen en los procesos de investigación o auditoría, cuando se les requiera información sobre las operaciones de la empresa?				

Planes de acción

Sección	Acciones por hacer	Áreas responsables	Fechas de cumplimiento
I. Manual de Organización y Procedimientos			
II. Código de Conducta			
III. Sistemas de control, vigilancia y auditoría			
IV. Sistemas de denuncia			
V. Sistemas de entrenamiento y capacitación			
VI. Política de recursos humanos			
VII. Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses			

La persona responsable de llevar a cabo estos procesos será quien ostenta el cargo de representante legal, y una vez llenados los formatos se comunica al personal sobre los resultados del Sistema de control, vigilancia y auditoría para sensibilizar sobre la prevención de riesgos de corrupción en la empresa.



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

IV. Sistemas adecuados de denuncia:

Para Soluciones Administración & Gobierno S.C. es importante contar con canales de denuncia que permitan mantener la confidencialidad e integridad del denunciante. Una línea telefónica en la que clientes, empleados u otros actores puedan llamar sin el temor de revelar su identidad. También implementamos mecanismos mediante correo electrónico creado exclusivamente para estos fines. Una vez que se recibe alguna queja o denuncia se garantiza su seguimiento y resolución a través de la persona que ostenta el cargo de representante legal, quien una vez recibida la queja o denuncia se realizaran indagatorias adecuadas para dar solución y aplicar las sanciones según sea el caso que van desde un llamado de atención, reposición del producto o procedimiento, el retiro provisional de sus labores o la suspensión definitiva.

Se realiza mediante **Buzón de quejas**.

Llamando al No. telefónico 7971078027

Lunes a viernes 9:00 am a 6:30 pm

Sábados de 10:00 am a 2:00 pm

O a través del correo:

solucionesglobales4@gmail.mx

V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación:

En Soluciones, Administración & Gobierno se tiene implementado un programa de capacitación (inducción) para todos los colaboradores de nuevo ingreso dicho programa tiene como Objetivo que las personas que quieran laborar en soluciones, Administración & Gobierno S.C. identifiquen la identidad institucional, su filosofía, principios y valores, así como su política de integridad para un mejor desempeño dentro de la empresa. El temario: 1.- Identidad Institucional 2. Política de integridad. 3.-Condiciones generales de contratación y procesos específicos del área a laborar, 4.-Conflictos de interés, 5.-Obsequios, 6- Manejo y resguardo de información, 7.- Las políticas aplicables referentes a ética y cumplimiento.



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo a la integridad de la corporación:

Proceso de reclutamiento

El proceso de reclutamiento que ocupa Soluciones, Administración & Gobierno, es el reclutamiento 3.0 donde se apoya de las redes sociales para la búsqueda de talento, y con base a los perfiles ya establecidos dentro del centro evaluador.

- La primera etapa de reclutamiento es la publicación de las vacantes o vacante, en diferentes portales de empleo, donde se pide documentos básicos como comprobante de domicilio, evidencia de experiencia, curriculum y solicitud de empleo. En esta etapa se les dará apertura a toda persona que cumpla solo con estos requisitos, ya que no se discriminará
- La segunda etapa, consiste en una entrevista de competencias donde se averiguará que competencias trae el solicitante y si estas están de acorde al perfil deseado.
- Tercera etapa, es el periodo de prueba que abarca de 2 semanas, para verificar que el nuevo talento se vaya integrando a las funciones del perfil y del mismo centro evaluador.
- La cuarta etapa, se lleva a cabo con la contratación del talento y firma de la Política de Igualdad Laboral y no discriminación, solo en caso que haya pasado de forma satisfactoriamente el periodo de prueba.

Política de Igualdad Laboral y no discriminación

La presente política es aplicable a todo el personal que labora en Soluciones, Administración & Gobierno, su vigilancia, operación y evaluación estará a cargo de María Esperanza Martínez González.

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física
- Cultura



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado Civil o conyugal.
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales

1. Datos de identificación.

“SOLUCIONES, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO S.C.”

Especialidad: Gestión, capacitación, representación, asesoría y consultoría a organismos públicos de gobierno e iniciativa privada.

Domicilio Fiscal: Avenida 45 poniente n° 505, Colonia Huexotitla. C.P. 72434.

Teléfono: 2226225850

Correo electrónico: solucionesglobales4@gmail.com , contacto@solucionesag.mx

2. Objetivo de la Política en Igualdad laboral y No Discriminación

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla de personal, armonizada con lo que establece la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).

3. Alcance

Esta Política en Igualdad laboral y No Discriminación aplica para todas las áreas funcionales de Soluciones, Administración & Gobierno.

4. Definiciones



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

Términos aplicables a la Política en Igualdad laboral y No Discriminación para Soluciones, Administración & Gobierno, contemplan dentro del objetivo de la misma, tales como:

- **Sexo:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.
- **Violencia:** Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

5. Principios Generales

I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.

II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.

III. En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.

IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

V. Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

VI. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.



Soluciones

Administración & Gobierno S.C.

¿Cómo evitar que el nuevo personal no incumpla con la Política de integridad?

Soluciones, Administración & Gobierno se compromete a sensibilizar y capacitar al nuevo personal para el pleno cumplimiento de nuestra política de integridad, donde en primera instancia se le informará al nuevo personal en el tiempo de prueba de esta política.

VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

La presente política, así como nuestro código de ética y conducta son difundidos de manera interna y externa. Nuestros servicios en sitio web www.solucionesag.mx con el objetivo de que pueda ser consultada tanto por los colaboradores como por nuestros clientes.