

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Personas morales en cumplimiento del artículo 25 de la ley general de responsabilidades administrativas.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

manual de organización y procedimientos claro y completo, en el que se delimitan las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, y que especifica claramente las distintas responsabilidades de mando y de liderazgo dentro de la empresa.

GRUPO CAIMX S.A DE C.V

MISIÓN:

Distribuir consumibles de impresora compatibles para ayudar al consumidor a ahorrar dinero en sus compras y cuidar el medio ambiente.

- 1.- Actuar legal y honestamente.
- 2.- Evitar cualquier conducta que pueda dañar a la empresa o su reputación.
- 3.- Priorizar los intereses de la empresa y los clientes.

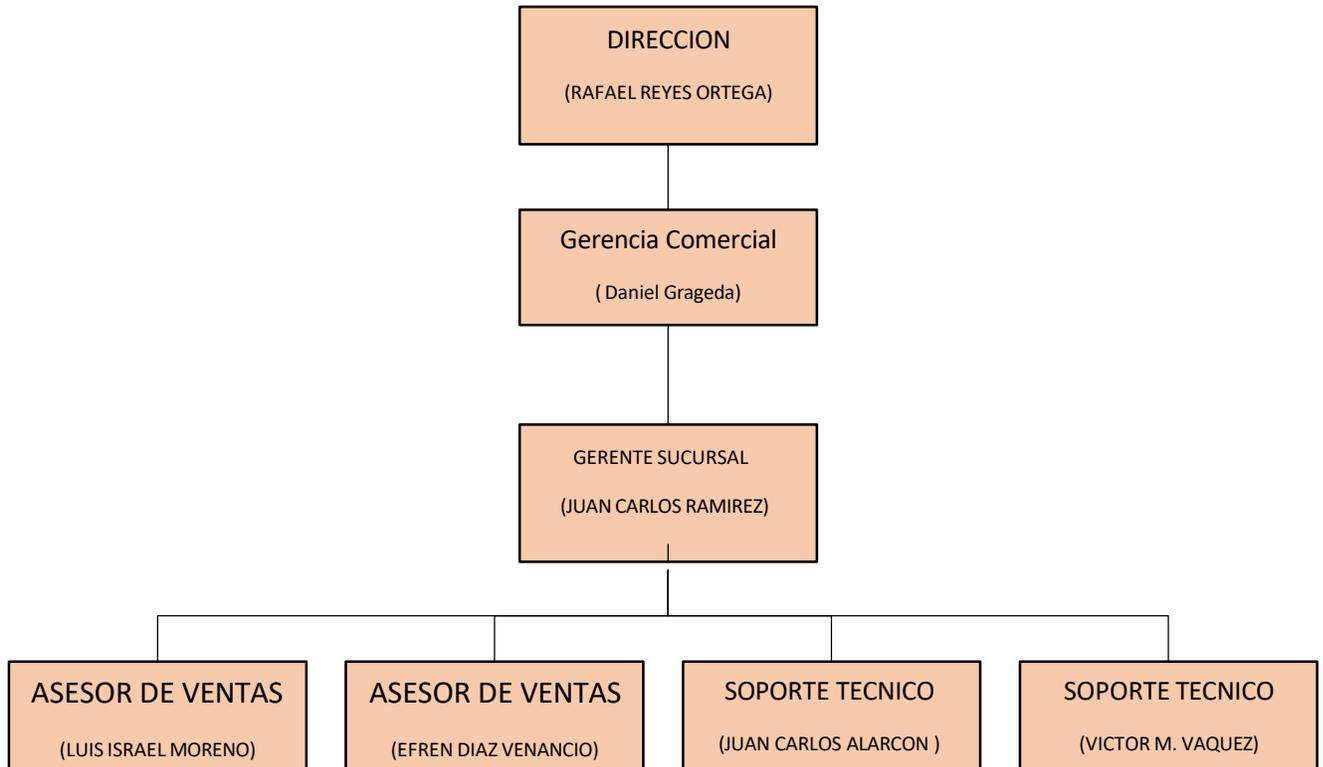
VISION:

Los productos de la marca PRINT GROUP MEXICO establecen el estándar de calidad de la industria. Cada producto PRINT GROUP MEXICO está homologado y es permanentemente mejorado por el trabajo del equipo técnico y por la amplia experiencia que nos avala.

¿A QUÉ SE DEDICA LA EMPESA?

PRINT GROUP MEXICO, se dedica a la de venta de consumibles compatibles para impresoras. Nuestra empresa fue constituida con la intención de reducir los costos de los suministros para impresoras mediante la distribución de cartuchos alternativos con un costo muy inferior al del producto original y de volver más eficientes a nuestro cliente ofreciéndoles un plan integral de impresión para que nuestros clientes solo se tengan que preocupar por ponerle papel a sus impresoras.

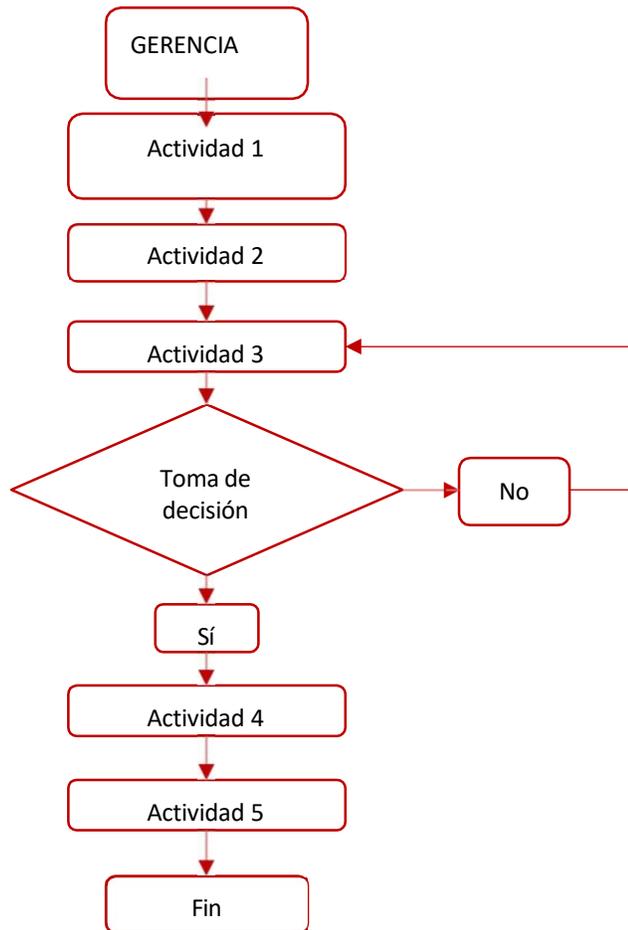
ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE CADA PUESTO

- 1- **Dirección General**, licitaciones costos, compra, pagos, cancelaciones por sistema
- 2- **Gerencias Operaciones**: revisión y autorización para pagos de servicios por sucursal
- 3- **Gerente sucursal**; Elaboración de facturación, entrega de material realizar depósitos control de cobranza
- 4- **Asesor de Ventas**: concertar citas para la colocación de toner o renta de impresoras, dar seguimiento a clientes para la venta y cobranza.
- 5- **Soporte Técnico**: Atención de tickets de servicio, soporte y mantenimiento de equipos en renta y propios.
- 6- **Repartidor**: contrapuntear factura contra material a entregar, cobros y depósitos de clientes.

PROCESO GENERAL DE LA EMPRESA (DIAGRAMA DE FLUJO Y ESPECIFICAR PASO A PASO DE INICIO A FIN SU PROCESO).



DESCRIBIR DE MANERA BREVE DE INICIO A FIN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LA EMPRESA.

PROCEDIMIENTO DE

- 1- Actividad 1, Responder a solicitud de cliente.
- 2- Descripción de la actividad 2, Revisión de margen y costo
- 3 - Descripción de la actividad 3, Autorización de cotización y envío a cliente.
- 4 - Descripción de la actividad 4 Facturación y envío de material cotizado.
- 5- Descripción de la actividad 5 Conciliación bancaria y envío de complemento de pago.

II. CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

El código de conducta establece la serie de principios que rigen el actuar del personal y colaboradores de **GRUPO CAIMX**, y señala una serie de conductas deseables, así como la misión, visión y valores de la empresa y su cumplimiento efectivo requiere del compromiso de todos y cada uno de los integrantes de la organización.

VISIÓN

- **GRUPO CAIMX** en una empresa se arrendamiento y venta de consumibles con reconocimiento nacional que impulsa la eficiencia gubernamental a partir del desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales, financieras y operativas de los gobiernos, dependencias y organismos que atiende.

VALORES

- Profesionalismo
- Honestidad
- Compromiso social
- Responsabilidad laboral
- Transparencia
- Integración e inclusión
- Creatividad
- Innovación
- Colaboración
- Gestión integral
- Calidad

MISIÓN

- En **GRUPO CAIMX** proveemos consumibles y equipo de copiado enfocados en mejorar la gestión gubernamental, eficientar el gasto público y brindar resultados efectivos al cliente mediante la implementación de copadoras.

El código de conducta no solo busca prevenir o evitar que algún socio, empleado o colaborador efectúe en forma alguna, cualquier tipo de soborno, fraude o actos de corrupción dentro de sus actividades, sino de que cada miembro de la organización pueda “hacer lo correcto” ante cualquier situación que se enfrente en el día a día a través de tres aspectos clave.



Legalidad, transparencia y honestidad en el actuar diario.



Evitar conductas que afecten a la empresa o su reputación y que sean contrarias a los valores y principios institucionales.



Priorizar los intereses, valores y objetivos de la empresa en cada proyecto.

Para facilitar la aplicación del código de conducta se han definido los siguientes artículos que permitirán a los miembros de la empresa conocer y entender las conductas y situaciones sobre las que deberán basar su comportamiento.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 1. Todo socio, empleado o colaborador de **GRUPO CAIMX**, sin distinción alguna, se compromete a cumplir y hacer cumplir la política de integridad vigente, así como las normas aplicables en la normatividad vigente tanto dentro como fuera de la empresa.

Artículo 2. En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta y las políticas aplicables el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico o a la Dirección General.

Artículo 3. En caso de ser necesario, los informes de violaciones y solicitudes de información podrán presentarse directamente a niveles más altos del organigrama de la empresa.

RESPONSABILIDADES

Artículo 4. Cada miembro de la empresa debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

Artículo 5. Todo trabajador tiene derecho a un ambiente sano de trabajo, libre de toda discriminación y acoso

RESPONSABILIDADES

Artículo 6. Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- I. Soborno.
- II. Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- III. Tráfico de influencias.
- IV. Utilización de información falsa.
- V. Obstrucción de facultades de investigación.
- VI. Colusión.
- VII. Uso indebido de Recursos Públicos.
- VIII. Contratación indebida de Servidores Públicos.
- IX. Faltas de Particulares en Situación Especial.

Artículo 7. Es responsabilidad de todo empleado:

- I. Tratar sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- II. Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- III. Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- IV. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.
- V. Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código de Conducta.
- VI. Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- VII. Las demás que emanen de este Código de Conducta y de la legislación aplicable.

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 8. El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

RELACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA EMPRESA Y GOBIERNO

Artículo 9. Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.

Artículo 10. Los servicios de la empresa deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

Artículo 11. Se entiende por relación con el gobierno, cualquier interacción con cualquier funcionario o empleado de un ente del Estado ya sea a nivel federal, estatal o municipal.

MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 12. Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, de personal, etc.

Artículo 13. Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.

Artículo 14. Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

Artículo 15. El personal con acceso a datos personales debe:

- I. Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- II. Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.
- III. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
- IV. Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Artículo 16. Queda prohibido revelar información no pública de la empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 17. Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la empresa y, en consecuencia, pueden condicionar su independencia, sus decisiones imparciales y su desempeño íntegro.

Artículo 18. Si se produce un conflicto de interés o si una persona se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato.

EMPLEOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS

Artículo 19. Queda prohibido ser empleado o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa por cualquier concepto sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.

Artículo 20. La impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres está permitida siempre y cuando no se realice a nombre de la empresa. Sin embargo, se debe contar con la aprobación por escrito del superior jerárquico, si:

- I. El discurso o la presentación describe su trabajo en la empresa.
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la empresa.

COMPETENCIA

Artículo 21. La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.

Artículo 22. Los clientes, territorios o mercados de servicios nunca serán distribuidos entre la empresa y sus competidores, sino que siempre como resultado de la competencia económica.

SOBORNO

Artículo 23. Queda prohibido para todo miembro de la empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Artículo 24. De igual forma, los empleados deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de que un soborno ha tenido lugar.

MEDIO AMBIENTE

Artículo 25. Todos los miembros de la empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible.

INCUMPLIMIENTO E IRREGULARIDADES

Artículo 26. Todo incumplimiento de este Código de Conducta dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 27. Cualquier persona, ya sea que trabaje directamente o no para la empresa, puede presentar, de manera verbal o escrita, un reporte de irregularidades ante el Director General o el superior jerárquico de éste.

Artículo 28. Se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reportes presentados de buena fe. El miembro de la empresa que habiendo brindado información o participado en un proceso de investigación que considere estar siendo víctima de represalias podrá proceder directamente al Comité de Conducta para expresar lo que a su derecho convenga.

MECANISMOS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 29. Toda violación al Código de Conducta será resuelta por el Director General o en ausencia de este por el Gerente de la Empresa.

Artículo 30. En caso de existir algún reporte de irregularidades o que las circunstancias particulares así lo ameriten, el Director General o en ausencia de éste, el Gerente de la empresa podrá ordenar el inicio un proceso de investigación.

Artículo 31. En el proceso de investigación la persona que lo dirija se auxiliará de, al menos, una persona más que funja como testigo y verifique la imparcialidad de esta.

Artículo 32. La primera etapa de la investigación se realizará de manera confidencial.

Artículo 33. En caso de que la parte investigadora considere que existen elementos suficientes para continuar con el proceso disciplinario, se lo notificará al Director General o Gerente de la empresa, así como a la(s) persona(s) involucrada(s) para que, habiendo conocido el contenido y alcance de la investigación, expresen en un término de 5 días hábiles, lo que a su derecho convenga.

Artículo 34. En caso de ser necesario, se realizará una audiencia para el desahogo de las pruebas y alegatos de la(s) persona(s) involucrada(s) en la investigación.

Artículo 35. Realizado lo anterior, el Director General o Gerente de la empresa se pronunciará respecto a si se actualizó o no una violación al Código de Conducta.

Artículo 36. En caso de que se actualice una o más violaciones al Código de Conducta, se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción que atendiendo a la gravedad de la(s) falta(s) podrán ser las siguientes:

- Reporte
- Amonestación Escrita
- Suspensión temporal; y/o
- Inicio del proceso de despido

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 37. El Código de Conducta será revisado y actualizado por lo menos una vez cada tres años mediante la aplicación de cuestionarios y consultas a los miembros de la empresa.

Artículo 38. Si algún procedimiento estipulado en este Código de Conducta contradice la Ley aplicable y vigente, la Ley regirá sobre el Código de Conducta.

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

I. **Grupo CAIMX** cuenta con un sistema adecuado eficaz de:

- Control
- Vigilancia
- Auditoría

En la empresa los responsables del Control, Vigilancia y Auditoría del cumplimiento de la Política de Integridad está conformado de la siguiente forma:

Control: Dirección General - Rafael Reyes

Vigilancia y Auditoría: Gerente Operativo - Daniel Grajeda

Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad.

Control.

Se realizan reportes por cada responsable de control, vigilancia y auditoría de forma anual con las estrategias para hacer cumplir la política de integridad las cuales son revisadas y aprobadas por Dirección General.

Vigilancia

Anualmente se revisará y actualizará la política de integridad en la empresa con la finalidad de mejoras, considerando las opiniones del personal de la empresa. En caso de incumplimiento de la política de integridad se dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o amonestaciones, las cuales son resueltas en consenso por medio de los formatos de violación a la política de integridad por los responsables del control y revisión una vez definida la sanción se envía reporte a Dirección para su autorización y aplicación.

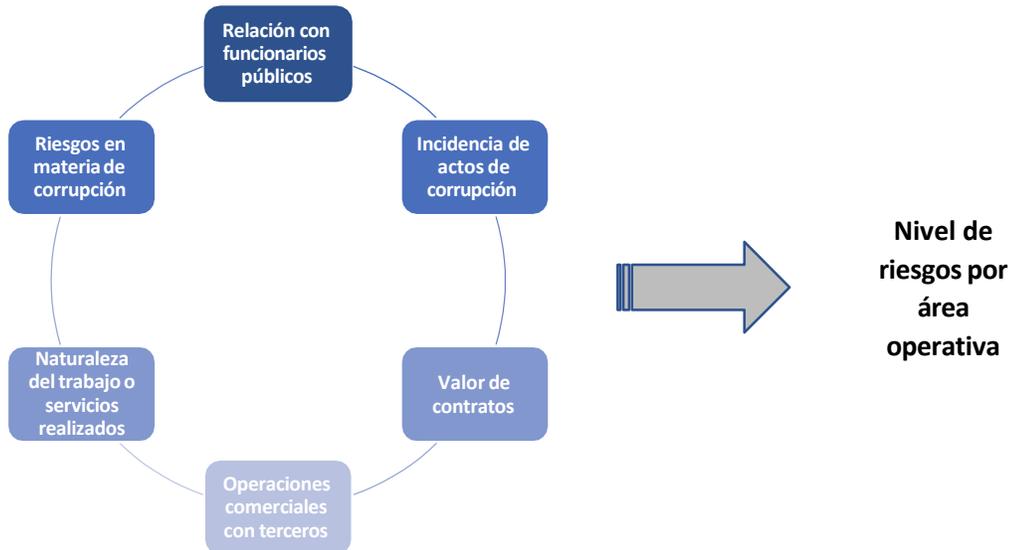
Auditoria.

Por semestre se realiza auditoria mediante una rúbrica de los reportes entregados a Dirección con la finalidad de verificar que se estén llevando.

Para el apoyo en el cumplimiento de la política de Integridad de diseñaron las siguientes actividades:



Asimismo, se lleva a cabo una evaluación de riesgos la cual permitirá determinar el nivel de riesgo del área a evaluar y la cual debe estar dirigida a analizar el nivel de cumplimiento de la política de integridad de la empresa, a las áreas y procesos que presente mayor riesgo. Para ello se determinan seis aspectos o factores clave a evaluar:



Una vez que todas las áreas de la empresa han sido diagnosticadas respecto a su grado o probabilidad de presenciar y/o realizar actos de corrupción se determina cuáles serán las que requieren atención prioritaria en la implementación y/o verificación del cumplimiento de la Política de Integridad.

Es importante señalar, que con independencia del grado de riesgo que se le haya atribuido a cada área de la empresa, la totalidad de los departamentos deberán ser evaluados en materia de cumplimiento de la Política de Integridad.

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Las denuncias o quejas sobre irregularidades son resultado de una buena adopción de la política de integridad y, para ello es necesario tener mecanismos para conocer cualquier infracción o posible infracción de los principios y del código de conducta.

Como parte del compromiso de **GRUPO CAIMX** para establecer los mecanismos necesarios y adecuados para el cumplimiento del Código de Conducta, se cuenta con un esquema de denuncia para registrar, documentar y, en su caso, investigar violaciones a la presente política de integridad.

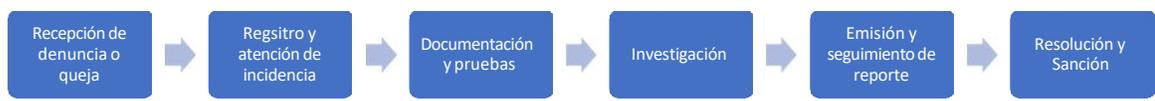
Los mecanismos o canales de denuncia se encuentran establecidos en el presente documento y puedan ser consultados por los colaboradores, clientes y proveedores de la empresa en cualquier momento.

Es importante señalar que todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones a la presente

políticas se manejarán bajo un estricto control, discreción y confidencialidad los cuales pueden realizarse a través de estos medios.

- Teléfono (33) 2184 8052
- Correo electrónico go@pgmexico.mx
- Página web www.printgroup.mx
- Presencial en las oficinas de **GRUPO CAIMX**

El proceso de atención de quejas y denuncias se muestra a continuación:



Toda denuncia debe ser imparcial y objetiva, tratando de proporcionar la mayor cantidad de información y evidencia objetiva sobre la situación a reportar. Asimismo, se debe agotar la mayor cantidad de instancias posibles como son: jefe inmediato, director del área y encargado de recursos humanos.

Todas las denuncias que son recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato, siendo la Dirección General la encargada de asignar al responsable de realizar la investigación caso por caso y los resultados de la investigación serán presentados al Director General.

Finalmente, no se podrá sancionar a las personas que, de manera honesta y de buena fe, realicen una consulta o expongan una preocupación, sospecha razonable o denuncien alguna falta a la presente política, al Código de Conducta, Reglamento Interior de Trabajo, o cualquier normatividad aplicable.

V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

GRUPO CAIMX pone a disposición de los empleados de la empresa programas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de habilidades y conocimiento.

El objeto de las capacitaciones que impartirá la empresa es “proporcionar 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”.

La capacitación incluye todos los puestos y niveles existentes en la empresa, incluidos los niveles jerárquicos.

Asimismo, como parte del proceso de ingreso a la empresa se imparte un curso de inducción para dar a conocer los elementos fundamentales de la política de integridad, así como desarrollar las habilidades y competencias en materia de prevención y control de actos de corrupción.

Para ello se ha definido el siguiente temario del curso de Política de Integridad de **GRUPO CAIMX** cuyo objetivo es que los socios, empleados y colaboradores conozcan y apliquen los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y que sean capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo.

El taller se podrá llevar a cabo en forma virtual o presencial, en ambos casos se llevará a cabo una evaluación inicial para identificar las habilidades y competencias de los trabajadores en el ámbito de la política y programas de integridad.

A continuación, se presenta el temario base sobre el cual se impartirán las capacitaciones en materia de integridad y transparencia.

Tema 1: Introducción a la Política de Integridad

- El Sistema Nacional Anticorrupción.
- Origen y propósito.
- Importancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
- Qué es y cuál es la política de integridad de **GRUPO CAIMX** Tema 2:

El Código de Conducta

- Definición.
- Derechos y obligaciones.
- Qué es un acto de corrupción y como detectarlo.
- Qué es un conflicto de interés y como detectarlo.
- Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

Tema 3. Sistemas de control y vigilancia

- Qué hay que controlar y cómo.
- Los riesgos y su definición.
- Cómo prevenir actos de corrupción.
- La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.
- La evaluación de la implementación del programa de integridad.

- Qué es la transparencia y para qué sirve.
- Las políticas de transparencia empresarial.

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

El presente apartado establece los criterios de la política de recursos humanos que se implementa en la empresa para evitar la incorporación de individuos que generen un riesgo a la integridad de la empresa. Las medidas señaladas permiten una mejor aplicación de la política de integridad incorporando elementos para garantizar los derechos humanos, así como las disposiciones normativas vigentes.

GRUPO CAIMX cumple con los siguientes principios que permiten llevar a cabo los procesos de contratación de recursos humanos atendiendo a las normas en materia de combate a la corrupción, así como a los más altos estándares de calidad y competitividad.

- Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- No discriminación y el respeto a la diversidad.
- Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- Cero Tolerancia a Actos de Corrupción.
- La consolidación de empleos estables y de calidad.
- Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.
- Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

La creación de las vacantes corresponderá a la Dirección General la cual determina si existe la necesidad y los recursos para un nuevo puesto dentro de la empresa, ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso de que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, se designará un responsable del área que requiera la contratación para reclutar al o la profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

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

El personal responsable para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, anuncios de la empresa, revistas especializadas, recomendaciones, entre otros.

En este proceso de reclutamiento se deberá publicar información mínima para que los interesados puedan tener conocimientos de los siguientes datos:

- Definición de la Vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

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

Antes de llevar a cabo las entrevistas para las vacantes publicadas, el reclutador recabará del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación será resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección.

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; y **en caso de ser necesario** se podrán llevar a cabo acciones adicionales como exámenes y controles de confianza.

Exámenes psicométricos	Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad	Controles de confianza
<ul style="list-style-type: none">• Test Machover• Exámenes Psicométricos MIDOT	<ul style="list-style-type: none">• Test AMITAI de Honestidad• Pruebas de Honestidad MIDOT pre-empleo• Test Gráfico de Conductas Desadaptativas (GRACODE)• Inventario Clínico Multiaxial de Million II (MCMII II)	<ul style="list-style-type: none">• Estudio Socioeconómico y Laboral• Investigación integral de antecedentes• Historial Crediticio• Examen Toxicológico• Registro Biométrico• Entrevista Psicológica

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa, ni podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo.

Las políticas aplicadas por la empresa garantizan la no discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Todo empleado debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido el Código de Conducta y Políticas de Integridad de la Empresa, que comprenden cuando menos la Política de Conducta, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, la Política de Recursos Humanos, mediante la firma y entrega del formato de aceptación.

VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.

GRUPO CAIMX cuenta con mecanismos para garantizar la transparencia y la publicidad de sus intereses corporativos, para lo cual cumple con los requerimientos de divulgación de información, excluyendo aquella información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones.

En este sentido, se considera como información confidencial, todos aquellos documentos que la personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral.

La presente Política, así como el Código de Conducta se encuentran difundidas a través de nuestro sitio web www.printgroup.mx, y pueda ser consultada por todos los socios, empleados, colaboradores y clientes de la compañía.

Asimismo, como parte del programa de integridad se establece la obligación de que todos los empleados deberán cooperar en los procesos de investigación o auditoría, especialmente en aquéllos que se requiera información sobre las operaciones de la organización, por ejemplo, en un caso de soborno.