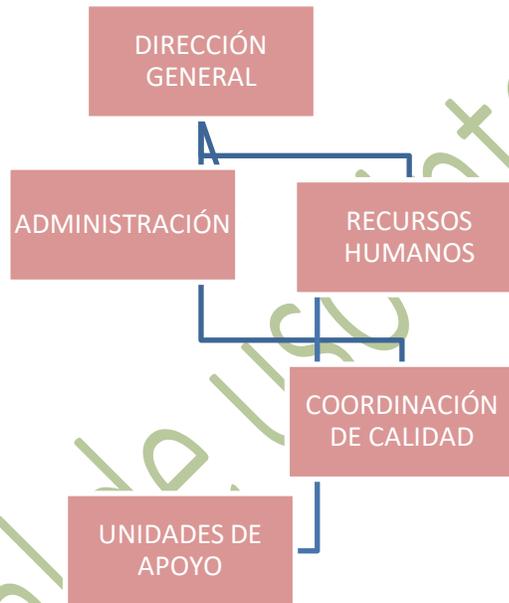


ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

POLITICA DE INTEGRIDAD

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA



Aprobó

Página

1 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

FUNCIONES DE CADA ÁREA

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Administrar de manera eficiente y oportuna las actividades de todo el personal, estableciendo los indicadores de gestión, identificando y fijando las prioridades de acuerdo al periodo, estableciendo estrategias globales que brinden soporte a la organización; procurando la mejora continua de los departamentos. Además de, mantener de forma eficiente las relaciones con los clientes y proveedores.

Funciones:

- Garantizar la prestación de los servicios especializados que se acuerden brindar al cliente.
- Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos, así como la administración del presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos de las normas aplicables.
- Definir los objetivos, políticas y planes que ha de aplicar la empresa.
- Dirigir, coordinar, establecer y controlar, a través de los jefes y encargados, las actividades de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas.
- Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la compra, stock, almacenamiento de insumos, repuestos y artículos diversos.

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de una organización, asegurando la armonía y eficacia en las operaciones. Optimizar el funcionamiento de los servicios, garantizando transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la legalidad.

Funciones:

- Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto, gestionar recursos técnicos y materiales, y asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de calidad.
- Gestionar la documentación, el archivo, la correspondencia, las llamadas telefónicas y la organización de reuniones y eventos.
- Asignar tareas, desarrollar habilidades del personal administrativo y coordinar el trabajo de diferentes equipos.

Aprobó

Página

2 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- Realizar seguimiento a las actividades, evaluar el desempeño, generar informes periódicos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Actuar como enlace entre diferentes departamentos, unidades administrativas y niveles jerárquicos, facilitando la comunicación interna y externa.
- Establecer mecanismos de control, asegurar la transparencia en la gestión de recursos y rendir cuentas de la gestión administrativa.
- Diseñar y mejorar los procedimientos administrativos, adaptándolos a las necesidades de la organización y a la normativa vigente.

3. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: llevar a cabo la planificación estratégica del capital humano, en relación a su organización y desarrollo, así como la determinación, solicitud y manejo del presupuesto anual de Recursos Humanos destinado a su ejecución.

Funciones:

- Tomar decisiones estratégicas relacionadas con la organización de la plantilla, como la gestión de movilidad geográfica.
- Planear la comunicación interna. Garantizar canales de comunicación efectivos y suficientes entre los diferentes niveles de la empresa, así como entre los trabajadores.
- Definición de la política y protocolos de reclutamiento de personal, así como de despido y sucesión.
- Definir protocolo para gestionar las crisis de ambiente laboral, así como los conflictos internos.
- Elaborar el plan de capacitación y programa de incentivos para empleados.
- Crear los mecanismos necesarios para detectar el talento dentro de la empresa y motivar su desarrollo en beneficio de la organización y del empleado.
- Implantar sistema de gestión de nóminas.

4.- COORDINACIÓN DE CALIDAD

Objetivo: Realizar las tareas de trabajo con políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativas a los requisitos de calidad y de seguridad aplicables.

Funciones

Aprobó

Página

3 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- Actuar como enlace entre los departamentos para asegurar la calidad de los productos que salen de las instalaciones.
- Diseñar plan de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Analizar y establecer las prioridades y compras que mejor se ajusten tanto en costo como en calidad.
- Gestionar el cumplimiento de las normativas aplicables a la empresa y sus procesos y servicios.

5.- UNIDADES DE APOYO

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Objetivo: Asegurar el proceso de funcionalidad y mantenimiento de las instalaciones de la empresa, y la prestación de estos servicios especializados, bajo los estándares de seguridad e higiene aplicables.

Funciones:

- Barrer, trapear, y desempolvar áreas compartidas como pasillos, salas de reuniones, baños y comedores.
- Recolectar y eliminar los residuos de manera segura y eficiente, siguiendo las pautas de reciclaje y manejo de desechos establecidos por la organización. · Asegurar que productos como jabón, papel higiénico y toallas de papel estén disponibles en todas las instalaciones.
- Notificar y revisar el mantenimiento de los equipos de limpieza ·
- Mantener los suministros esenciales que se utilizan para las labores y notificar cuando se tenga que reabastecer.
- Realizar inspecciones regulares y mantenimiento programado para prevenir fallos en los equipos. Esto incluye limpieza, lubricación y ajustes necesarios para prolongar la vida útil de los activos.
- Identificar rápidamente el origen de las averías y realizar las reparaciones necesarias para minimizar el tiempo de inactividad. Esto requiere un sólido conocimiento técnico y habilidades de resolución de problemas.

Aprobó

Página

4 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Director general.
Objetivo del puesto	Administrar de manera eficiente y oportuna las actividades de todo el personal, estableciendo los indicadores de gestión, identificando y fijando las prioridades de acuerdo al periodo, estableciendo estrategias globales que brinden soporte a la organización; procurando la mejora continua de los departamentos. Además de, mantener de forma eficiente las relaciones con los clientes y proveedores, establecer nuevos vínculos con inversionistas que se interesen por los objetivos de la organización
Área:	Dirección general
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	No aplica
Funciones principales y requisitos	
Funciones	<p>Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos, así como la administración del presupuesto.</p> <p>Velar por el cumplimiento de todos los requisitos de las normas en que la organización se certifique de todos los departamentos a su cargo.</p> <p>Definir los objetivos, políticas y planes que ha de aplicar la empresa.</p> <p>Dirigir, coordinar, establecer y controlar, a través de los jefes y encargados, las actividades de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas.</p> <p>Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la compra, stock, almacenamiento de insumos, repuestos y artículos diversos.</p>
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría pública o afín
Edad deseada	35-65 años

Aprobó

Página

5 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Sexo	Indiferente
Experiencia deseada	5 años comprobables como gerente o director administrativo, donde haya podido desempeñar habilidades de liderazgo efectivo en equipos de trabajo.
Competencias, conocimientos y habilidades deseables	Liderazgo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, toma de decisión y resolución de problemas. Conocimiento profundo de estrategias de crecimiento empresarial y liderazgo Certificaciones y especializaciones.

Material de uso interno

Aprobó

Página

6 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador administrativo
Objetivo del puesto	Realizar la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de una organización, asegurando la armonía y eficacia en las operaciones. Optimizar el funcionamiento de los servicios, garantizando transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la legalidad.
Área:	Administrativa
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	Director general
Funciones principales y requisitos	
Funciones	<p>Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto, gestionar recursos técnicos y materiales, y asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de calidad.</p> <p>Gestionar la documentación, el archivo, la correspondencia, las llamadas telefónicas y la organización de reuniones y eventos.</p> <p>Asignar tareas, desarrollar habilidades del personal administrativo y coordinar el trabajo de diferentes equipos.</p> <p>Realizar seguimiento a las actividades, evaluar el desempeño, generar informes periódicos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Actuar como enlace entre diferentes departamentos, unidades administrativas y niveles jerárquicos, facilitando la comunicación interna y externa.</p> <p>Establecer mecanismos de control, asegurar la transparencia en la gestión de recursos y rendir cuentas de la gestión administrativa.</p> <p>Diseñar y mejorar los procedimientos administrativos, adaptándolos a las necesidades de la organización y a la normativa vigente.</p>
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afín.

Aprobó

Página

7 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Edad deseada	27- 60 años
Sexo	Indiferente
Experiencia deseada	3 años en administración general
Competencias, conocimientos y habilidades deseables	Proactividad, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, toma de decisión y resolución de problemas y organización. Conocimientos en administración de personal, establecimiento de procesos, calidad, normativas y productividad.

Material de uso interno

Aprobó

Página

8 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos
Objetivo del puesto	Encargado de reclutar, seleccionar, capacitar, desarrollar y retener al talento humano, asegurando que la empresa cuente con un equipo de trabajo motivado, productivo y alineado con los objetivos de la organización.
Área:	Recursos humanos
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	Director general
Funciones principales y requisitos	
Funciones	Definición de la política y protocolos de reclutamiento de personal, así como de despido y sucesión. Definir protocolo para gestionar las crisis de ambiente laboral, así como los conflictos internos. Elaborar Plan de capacitación y programa de incentivos para empleados. Crear los mecanismos necesarios para detectar el talento dentro de la empresa y motivar su desarrollo en beneficio de la organización y del empleado. Implantar sistema de gestión de nóminas. Coordinar el proceso de inducción, capacitación y desarrollo del personal, para asegurarse de que estén debidamente formados y preparados para cumplir con sus funciones.
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Título universitario en psicología, administración, recursos humanos o afín
Edad deseada	27- 60 años
Sexo	Indiferente

Aprobó

Página

9 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Experiencia deseada	3 años comprobables donde haya podido desempeñar roles de reclutamiento y selección de personal, manejo de nómina y administración de personal.
Competencias, conocimientos y habilidades deseables	Proactividad, comunicación asertiva, empatía, toma de decisión y resolución de problemas y organización. Conocimiento en plataformas de reclutamiento, gestión de nómina, y leyes laborales.

Material de uso interno

Aprobó

Página

10 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador de calidad
Objetivo del puesto	Garantizar la calidad de los productos o servicios de una organización, desde la planificación y diseño hasta la ejecución y evaluación
Área:	Coordinación de calidad
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	Coordinador de recursos humanos
Funciones principales y requisitos	
Funciones	<p>Actuar como enlace entre los departamentos para asegurar la calidad de los productos que salen de las instalaciones.</p> <p>Diseñar plan de seguridad y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Analizar y establecer las prioridades y compras que mejor se ajusten tanto en costo como en calidad.</p> <p>Coordinar y supervisar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y preparar a la empresa para auditorías externas.</p> <p>Asegurar que los proveedores externos cumplan con los estándares de calidad de la empresa.</p>
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Título universitario en ingeniería industrial, de procesos o afín.
Edad deseada	26- 60 años
Sexo	Indiferente
Experiencia deseada	3 años comprobables, verificando experiencia en gestión de procesos, aplicación de la norma ISO-9001 y auditorías externas e internas

Aprobó

Página

11 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Competencias, conocimientos y habilidades deseables	Atención al detalle, comunicación efectiva y resolución de problemas. Manejo de programas de gestión de calidad. Manejo de la norma ISO-9001, excel avanzado, manejo organizado de documentación y análisis causa-raíz.
--	---

Material de uso interno

Aprobó

Página

12 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Limpieza / unidad de apoyo
Objetivo del puesto	Garantizar la creación de un ambiente seguro, limpio y acogedor para empleados y visitantes, mediante el cuidado de las instalaciones.
Área:	Unidades de apoyo
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	Coordinador de calidad
Funciones principales y requisitos	
Funciones	Barrer, trapear, y desempolvar áreas compartidas como pasillos, salas de reuniones, baños y comedores. Recolectar y eliminar los residuos de manera segura y eficiente, siguiendo las pautas de reciclaje y manejo de desechos establecidos por la organización. Asegurar que productos como jabón, papel higiénico y toallas de papel estén disponibles en todas las instalaciones.
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Bachillerato terminado o trunco
Edad deseada	20 - 50 años
Sexo	Indiferente
Experiencia deseada	6 meses en roles similares
Competencias, conocimientos y habilidades deseables	Atención al detalle, proactividad y conocimientos técnicos

Aprobó

Página

13 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

Material de uso interno

Aprobó

Página

14 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Nombre del puesto	Mantenimiento / unidad de apoyo
Objetivo del puesto	Garantizar la creación de un ambiente seguro, limpio y acogedor para empleados y visitantes, mediante el cuidado de las instalaciones.
Área:	Unidades de apoyo
Nivel de responsabilidad:	Alto
Reporta a:	Coordinador de calidad
Funciones principales y requisitos	
Funciones	<p>Diagnosticar y reparar el problema de manera eficiente, minimizando el impacto en las operaciones.</p> <p>Asegurar que siempre haya suficientes piezas de repuesto, herramientas y suministros.</p> <p>Realizar inspecciones regulares y mantenimiento programado para prevenir fallos en los equipos. Esto incluye limpieza, lubricación y ajustes necesarios para prolongar la vida útil de los activos.</p>
Requisitos indispensables	
Escolaridad	Carrera técnica, bachillerato terminado o profesión afín.
Edad deseada	20 - 50 años
Sexo	Indiferente
Experiencia deseada	6 meses en roles similares
Competencias, conocimientos y	Proactividad y conocimientos técnicos

Aprobó

Página

15 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

habilidades deseables

Material de uso interno

Aprobó

Página

16 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

PROCEDIMIENTO GENERAL

La descripción de nuestro procedimiento general es la siguiente:

1. **Solicitud de servicio:** el cliente solicita información y cotización acerca de algún servicio. Le pedimos oportunidad de tener una reunión para determinar con mayor claridad los servicios que requiere.
2. **Reunión con el cliente para la definición e identificación de necesidades:** La empresa cliente determina qué funciones o tareas son las que requiere que se lleven a cabo, define los requisitos específicos del personal y las características del apoyo que busca.
3. **Negociación y contrato:** Se negocian los términos y condiciones del contrato, incluyendo alcance del servicio, cláusulas a considerar, costos, plazos y responsabilidades de ambas partes.
4. **Ejecución del servicio:** Génesis se encarga de proporcionar al personal con las especializaciones necesarias, para dar cumplimiento a las actividades que el cliente requiere, aplicando sus propios procesos y criterios.
5. **Gestión/administración del personal:** se mantiene y gestiona la relación laboral con los empleados, incluyendo nómina, beneficios, capacitación y resolución de conflictos.
6. **Supervisión y control:** se supervisa el trabajo realizado por el personal especializado, se evalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. **Evaluación y mejora:** Se evalúa periódicamente el desempeño de cada agente especializado, y se buscan áreas de mejora para su ejecución.

FLUJOGRAMA

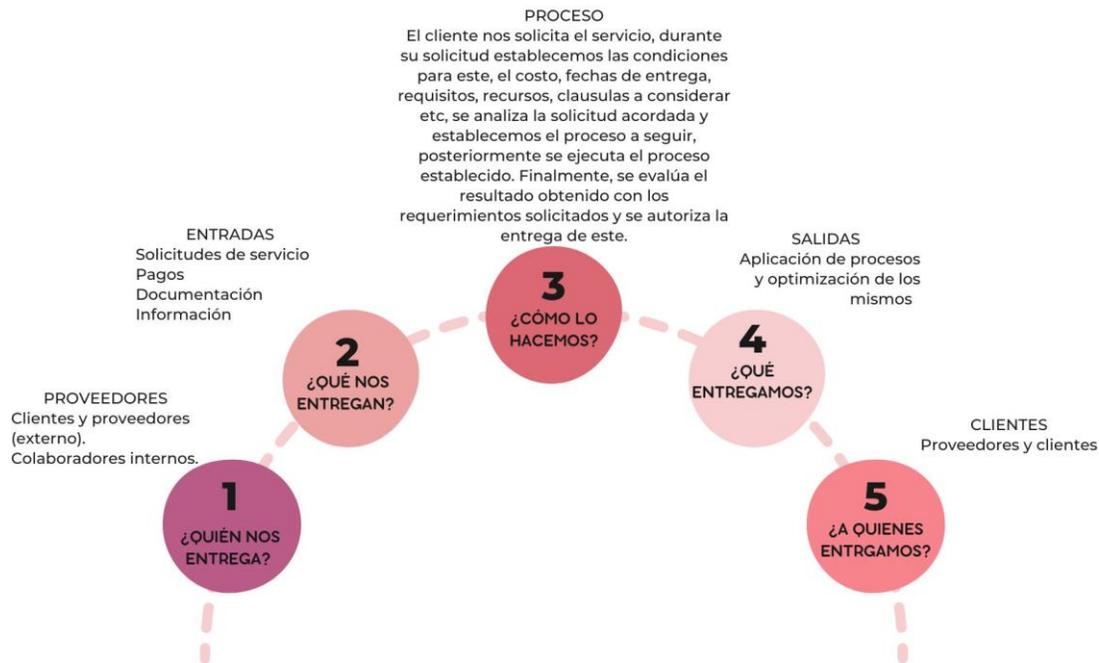
Aprobó

Página

17 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV



II. CÓDIGO DE CONDUCTA

En GÉNESIS, nuestros servicios, objetivos, funciones y resultados se deben orientar a cumplir cabalmente la responsabilidad como servidor de las empresas y la sociedad; por lo que, es importante que cada uno de los miembros que la integran, asuma la misión de preservar, fomentar y difundir los principios y valores en que la organización se sustenta. Esa responsabilidad se traduce en los valores que se establecen en común para todos los miembros como: igualdad, respeto, honestidad, pasión y compromiso.

VALORES

- Honestidad
- Calidad
- Responsabilidad
- Servicios profesionales
- Transparencia

Aprobó

Página

18 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS

Con el objetivo de fortalecer el compromiso de todos los miembros de la empresa, con el cumplimiento de los mencionados valores y prevenir el posible de responsabilidad, para cualquiera de sus miembros, con motivo del desarrollo de su actividad profesional, tenemos obligación de acatar el presente catálogo de conductas prohibidas y obligatorias; el cual no tiene carácter limitativo, pudiendo existir otras conductas contrarias a la legislación vigente, cuya realización queda igualmente prohibida. Los miembros lo tienen a su disposición para su consulta en la página web.

Cualquier duda o en el supuesto de detectarse cualquier conducta desarrollada al margen del presente escrito, puede conllevar las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y del puesto que haya adquirido el colaborador; estando básicamente obligado a;

- a) Fomentar el sentido de pertenencia a la organización, resaltar y dignificar su imagen, nombre y prestigio.
- b) Cumplir con la reglamentación y la normatividad interna vigente (código de ética, valores y reglamentos), para estar consciente de los derechos, obligaciones y sanciones.
- c) Realizar con honestidad y ética cada actividad que se relacione con la organización.
- d) Esforzarse por cumplir con sus responsabilidades; actuando con disposición y compromiso en sus cargos, funciones y obligaciones.
- e) Guardar un estricto respeto a otras personas independientemente de su opinión, raza, género, edad, condición económica, capacidades diferentes, nacionalidad, características físicas o preferencia sexual o religiosa, estableciendo una relación cordial de educación y mesura en el trato.
- f) Participar en todas las actividades que se requieran y/o que contribuyan al desarrollo de la organización y sus miembros.
- g) Todos sin excepción, debemos brindar especial atención y prioridad a los clientes, sean estos internos o externos, logrando que los servicios prestados generen la mayor satisfacción posible.

Dentro de las conductas prohibidas, mencionamos las siguientes:

- h) Fomentar la información de pasillos; en caso de requerir solicitar y/o brindar información o aclarar dudas, se debe acudir con el/la jefe/a inmediato para obtenerla y/o brindarla, así evitaremos información errónea o distorsionada que pueda afectar los procesos.
- i) Queda estrictamente prohibida la extracción de información en cualquier forma, ya sea escrita, impresa o audio, se debe de garantizar la protección de datos en todo momento, tanto de los clientes que manejamos, como de la organización misma.
- j) Compartir información sin verificar su veracidad, ya que al ser parte de este tipo de conversaciones puede dañar la confianza y el ambiente laboral.
- k) Dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos informáticos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, cuando el resultado producido fuera grave. Sin estar autorizado y de manera grave, obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.

Aprobó

Página

19 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- l) Manipular un sistema informático con el objetivo de conseguir una transferencia de activos no consentida en perjuicio de su titular.
- m) No es negociable, en ninguna forma, **aceptar cualquier forma de pago por parte tanto de externos** como personal de la empresa, para obtener un trato preferente o alguna línea de beneficio.
- n) Queda prohibido la **entrada y consumo de todo tipo de droga o bebida alcohólica** en las instalaciones laborales, asimismo, se le negará la entrada al personal que se encuentre bajo el efecto de las sustancias mencionadas.
- o) Se prohíbe cualquier forma de discriminación a los colaboradores, en cualquier ámbito posible, se debe respetar el trato con el otro desde los valores que promovemos en la organización.
- p) **Sobornos:** efectuados por o para cualquier integrante de Génesis, de cualquier rango jerárquico, con la intención de obtener un beneficio u omisión en la realización de un acto que pudiese beneficiar o perjudicar a la empresa.
- q) **Tráfico de Influencias:** aquellos directivos o empleados que, aprovechando su posición jerárquica influyan en las decisiones o alteren los procesos establecidos de la empresa para obtener un beneficio o en su caso brindar facilidades en las que claramente se cuenta con un interés de por medio.
- r) **Conflictos de interés:** cuando en la realización de una operación, asignación de un beneficio, autorización o simple tramitación ordinaria de cualquier servicio que se realice o haya convenido realizar, se mantenga un interés que determinadamente, no lleve por fin su realización de manera objetiva y clara debido a intereses personales, familiares de negocios.

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:

Para garantizar el cumplimiento efectivo del presente Código de Conducta, es fundamental asegurar su adecuada difusión y distribución entre todo el personal de la organización. Con este propósito, el Código se encuentra disponible en la página oficial de la empresa: <https://alianza-genesis.com/>. Asimismo, **durante el proceso de inducción al personal**, se incluye una explicación detallada del Código de Conducta, procurando en todo momento su comprensión y resolviendo cualquier duda que pudiera surgir al respecto. Este proceso se complementa con una evaluación específica, en la cual se verifica el grado de entendimiento del curso de inducción, dedicando elementos para verificar el entendimiento del código de conducta y dando fe de haber obtenido, la información al respecto.

Aprobó

Página

20 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Fecha: JUNIO 2025

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV INDUCCIÓN DE PERSONAL

Material

Aprobó

Página

21 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

ORGANIGRAMA



Material

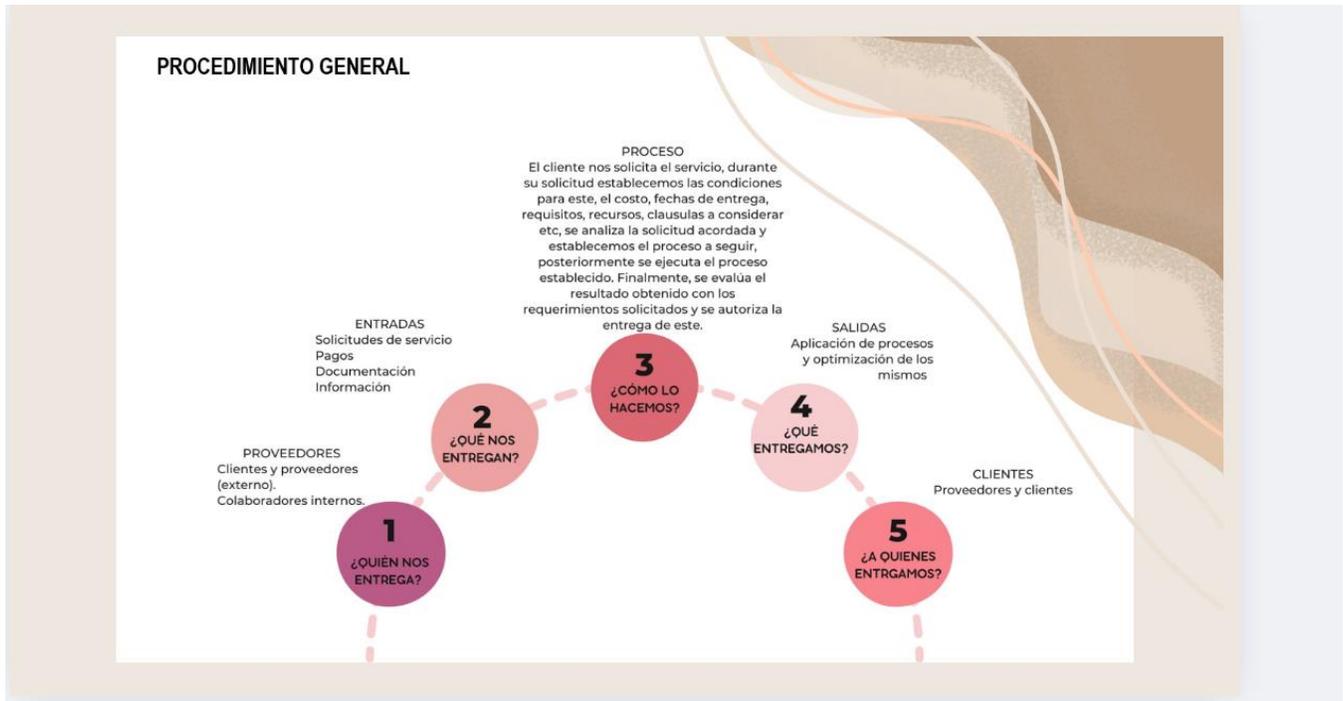
Aprobó

Página

22 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV



Material de

Aprobó

Página

23 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

CÓDIGO DE CONDUCTA

En GÉNESIS, nuestros servicios, objetivos, funciones y resultados se deben orientar a cumplir cabalmente la responsabilidad como servidor de las empresas y la sociedad; por lo que, es importante que cada uno de los miembros que la integran, asuma la misión de preservar, fomentar y difundir los principios y valores en que la organización se sustenta. Esa responsabilidad se traduce en los valores que se establecen en común para todos los miembros como: igualdad, respeto, honestidad, pasión y compromiso.

VALORES

- o Honestidad
- o Calidad
- o Responsabilidad
- o Servicios profesionales
- o Transparencia

Evaluación curso de inducción.

Empresa: Alianza Corporativa Génesis

Instrucciones: una vez habiendo tomado el curso de inducción, favor de contestar lo siguiente. Al contestar, das fe de haber obtenido la información al respecto de la empresa y la política de integridad.

Nombre del participante: _____

Fecha: _____

1.-¿Cuál es el giro principal de la empresa Alianza Génesis?

- a) Venta de productos tecnológicos
- b) Transporte de carga, personal y renta de transporte
- c) Servicios de consultoría
- d) Gestión administrativa

2.-¿Cuál es la misión y visión de la empresa?

Aprobó

Página

24 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

3.-Menciona 2 valores de la organización.

1. _____

2. _____

4.-¿Qué finalidad tiene el Código de Conducta en la organización?

- a) Establecer sanciones administrativas
- b) Servir como manual de operaciones
- c) Definir los valores, principios y comportamientos esperados del personal
- d) Regular únicamente el horario laboral

5.-Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas (V) o falsas (F):

(___) El marco normativo interno solo aplica para los puestos administrativos.

(___) Está permitido emitir opiniones personales ofensivas si se hacen fuera del horario laboral.

(___) Es obligación de todo colaborador conocer su rol, funciones y relación con otras áreas.

(___) La honestidad, la ética y el respeto deben reflejarse en todas las acciones del personal.

(___) Para evitar rumores, se recomienda aclarar dudas directamente con el jefe inmediato.

6.-¿Cuál de los siguientes comportamientos representa una falta al Código de Conducta?

- a) Participar activamente en actividades de desarrollo organizacional
- b) Brindar atención prioritaria al cliente
- c) Compartir rumores o suposiciones con compañeros
- d) Consultar dudas con el jefe inmediato

7.-Menciona el objetivo del área al que te estás integrando y por qué consideras que es importante:

Aprobó

Página

25 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

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

En alianza corporativa, es prioridad contar con sistemas adecuados y eficientes de control, vigilancia y auditoría. Para lograr este objetivo, es la dirección general la responsable de implementar las estrategias necesarias y pertinentes, para garantizar el cumplimiento de dicha política de integridad. Dichas estrategias y actividades son las siguientes:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA INTERNA:

- a) La **Dirección general es responsable de la vigilancia, control y seguimiento de las operaciones** técnicas, informáticas, administrativas y financieras, su campo de acción y responsabilidades, se centra en la vigilancia de la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos en todas las demás áreas de la empresa.

CONTROL Y VIGILANCIA.

- b) El objetivo es garantizar el diseño, implementación, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles, que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa, aplicable a todo el personal, en relación con sus funciones.

Entre sus funciones se encuentran:

- c) Fomentar en los colaboradores una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa, enfatizando a todos los niveles del personal, la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades, para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores de la empresa.
- d) Establecer las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa. Las actividades de prevención, deben asegurar que, las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas, para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas, que comprometan la imparcialidad de los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- f) Implementar los mecanismos internos de seguimiento y corrección, que permitan la comprensión de la situación reportada, generando los resultados y recomendaciones, con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora.
- g) Establecer mecanismos de información y comunicación interna, con líneas claras y oportunas de comunicación para estimular el reporte de faltas administrativas, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o

Aprobó

Página

26 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

sugerencia, respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, a fin de evitar que los colaboradores oculten información, y fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua.

- h) Elabora anualmente un programa de auditoría, especialmente para el manejo de los recursos financieros, físicos y técnicos de la empresa; el mismo contempla también actividades de revisión y arqueos sorpresivos de fondos, rotativos, cajas, y en general en todas las oficinas donde se realice recaudación de fondos.
- i) Debe realizar revisiones y evaluaciones de la situación de los contratos celebrados por el despacho, en particular a aquellos que involucran riesgos y complejidades de administración y manejo de recursos económicos, además de implicar la aprobación de los mismos, validando la información del contrato.
- j) Como parte de sus responsabilidades esta unidad debe mantener informados a los directivos del resultado de sus auditorías con las recomendaciones y la determinación de responsabilidades aplicables a las auditorías practicadas y es responsable por el seguimiento de las auditorías externas que se generen y las recomendaciones derivadas del informe de la misma.
- k) Promover una cultura de responsabilidad y compromiso, donde se comprenda la importancia del cumplimiento de las políticas internas, impulsando una ética en cada integrante que salvaguarde la información e integridad, tanto de los clientes, como de la empresa misma, esto verificándolo mediante encuestas eventuales acerca del ambiente en el trabajo y atendiendo como prioridad las situaciones que puedan surgir que atenten contra cualquier política. Para poder implementar de una formas eficiente y transparente.
- l) Establecer comités aleatorios conformados por dos integrantes de cada área para realizar evaluaciones eventuales de los procesos que se efectúan dentro de la organización, procurando la transparencia en las diferentes áreas.

AUDITORÍA.

Dentro de las actividades que en Génesis se llevan a cabo para mantener y fomentar la transparencia, se cuenta con un equipo multidisciplinario de Auditoría Interna, el cual desarrolla el plan de auditoría para identificar los riesgos a los que podría estar expuesta la organización, y si fuese necesario, se solicita el servicio de auditoría externa.

El equipo multidisciplinario de Auditoría Interna, debe incluir dentro de su programa, la revisión de la efectividad de los controles implementados, para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, para detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos, a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

Adicionalmente, el equipo de Auditoría establece los lineamientos de gestión de riesgos, que permite examinar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas de control interno, por medio de las disposiciones legales y normatividad vigente, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización, proponiendo medidas predictivas y correctivas con la finalidad de preservar la integridad de la compañía, la transparencia y la eficiencia de las operaciones, asimismo asegurar el oportuno seguimiento a los hallazgos identificados.

Aprobó

Página

27 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

IV. SISTEMAS DE DENUNCIA

La denuncia o queja sobre una irregularidad consiste en que un colaborador, cliente o proveedor, informe a la empresa, de la sospecha de presuntas irregularidades. Para nuestra empresa, el alcance de una denuncia de irregularidades engloba la conducta requerida según lo establecido en nuestro Código de Ética, en la presente Política de Integridad o cualquier normatividad aplicable, ya sea interna o externa.

Es política básica que, queremos conocer inmediatamente cualquier infracción o posible infracción de nuestros principios empresariales, cualquier conducta ilícita, malversación de fondos y actividad, que suponga o pueda suponer un peligro para cualquier persona que trabaje para nuestra empresa. Siempre animando a nuestro equipo de colaboradores a que expongan cualquier tipo de situación de riesgo.

Como parte del compromiso conjunto, queremos establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la confirmación de un Sistema de Ética, se cuenta con un esquema multimedios de denuncia imparcial para registrar, documentar y, en su caso, investigar violaciones al Código de Ética, al Reglamento Interior de Trabajo, a la presente política, así como a la regulación aplicable. Dichos canales de denuncia se encuentran debidamente publicados dentro del Código de Ética y Conducta.

Dado que el presente Código de Ética y conducta no cubre todas las circunstancias que pueden llegar a presentarse, en caso de existir duda o sospecha de algún acto ilícito o violación al presente documento, el colaborador se acerque con el director general, con el fin de determinar la situación y dar respuesta oportuna.

Todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones al presente código que le sean comunicadas al director general, se manejan con la mayor discreción y confidencialidad. Sin embargo, si el deseo del denunciante el permanecer completamente anónimo, se ponen a su disposición los medios siguientes:

La queja o denuncia se puede presentar de la siguiente manera: por correo electrónico a: lolasmascarua@gmail.com o por teléfono al: **2228888313**.

En caso de que la denuncia sea de carácter interno, debe enviarse una solicitud o queja al siguiente correo electrónico: alianzagenesis.internos@gmail.com. El mensaje debe incluir una descripción clara de la situación, las personas involucradas, la fecha de los hechos y cualquier otro dato relevante que permita una evaluación adecuada del caso.

Proceso de atención a las quejas:

Una vez recibida la queja, el área administrativa, en conjunto con la dirección general, inicia el proceso de análisis correspondiente. Se contacta a las personas involucradas para recabar información adicional y dar seguimiento al caso.

El tiempo estimado para emitir una resolución es de 4 a 5 días hábiles, con posibilidad de extenderse si así lo demanda la complejidad del caso. La respuesta es enviada por correo electrónico, e incluye de manera general una descripción del proceso llevado a cabo, el resultado de la evaluación y, en caso de que corresponda, la sanción aplicada.

De igual forma, la queja o denuncia puede presentarse de manera personal en el área de atención al público, ante cualquier otro miembro de la empresa, o por escrito a través del buzón de quejas y sugerencias. En todos los casos, se debe indicar el

Aprobó

Página

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

motivo de la queja, el nombre de la persona o personas involucradas, la fecha en que ocurrieron los hechos, así como el nombre o algún identificador de quien presenta la queja y sus datos de contacto, con el fin de establecer comunicación de forma discreta y proceder a la atención correspondiente.

SANCIONES O CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Todos los medios involucrados en el proceso están obligados a mantener el **sigilo profesional y a respetar la confidencialidad absoluta de los casos tratados**.

Toda denuncia debe ser imparcial y objetiva, tratando de proporcionar la mayor cantidad de información y evidencia objetiva sobre la situación a reportar. Es importante mencionar que el medio de denuncia no debe ser utilizado con el propósito de perjudicar intencionalmente o de mala fe, a un tercero, ya que, el uso mal intencionado del medio de denuncia podrá ser objeto de sanciones.

Génesis, reafirma el compromiso por mantener una cultura de integridad y transparencia, por tal motivo establece que, si se acredita que una persona que sea sujeta a investigación, independientemente de la posición o que ocupe, miente y/o proporciona información falsa, y/o incurra en una falta o violación al Código Ética, Reglamento Interior de Trabajo, políticas, procedimientos y/o demás leyes aplicables, será sujeto de una acción disciplinaria proporcional a la falta cometida.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al director general, quien está encargado de realizar la investigación caso por caso. Terminada la investigación los resultados se presentan al Equipo Multidisciplinario de Auditoría. Este, luego de dictaminar, se encarga de comunicar la sanción que se aplica a cada caso; incluso los que ameriten la rescisión del contrato laboral y/o la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

No es factible 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 Ética, Reglamento Interior de Trabajo, o cualquier normatividad aplicable.

Las infracciones a las normas contenidas en esta Políticas de Integridad, generan diversas medidas disciplinarias, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso; pudiendo ser algunas de las que aparecen en la siguiente tabla:

Aprobó

Página

29 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

DELITO	MEDIDA DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA
Cohecho (Soborno)	Llamada de atención por escrito	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Extorsión	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Encubrimiento de delitos	Amonestación verbal.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Tráfico de influencias	Llamada de atención por escrito.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Utilización de información falsa	Amonestación verbal.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Colusión	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Fraude	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Uso indebido de recursos	Llamada de atención por escrito.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Participación ilícita en procedimientos administrativos o contables.	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Peculado	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Enriquecimiento ilícito	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

En Génesis tenemos un programa de capacitación para todos los colaboradores de nuevo ingreso denominado “inducción”. Dicho programa además de abarcar temas como: condiciones generales de contratación y procesos específicos del área a laborar, también incluye los temas relacionados a conflictos de interés, obsequios, manejo y resguardo de información, obligaciones como empleados y las políticas y reglamentos aplicables referentes a cuestiones de ética y cumplimiento. Este programa se brinda a todo el personal de nuevo ingreso, así como un tríptico con la información más importante y la publicación de esta en un lugar visible para todos.

Del mismo modo, manejamos herramientas, a través de las cuales, se difunden, socializan y explican a los colaboradores, las políticas, normas, procedimientos y códigos que les son aplicables. Estas herramientas están accesibles para todos, salvo algunas excepciones por cuestiones de confidencialidad.

NOMBRE DEL CURSO	ÁREA DE PUESTOS	ENTREGABLES
------------------	-----------------	-------------

Aprobó

Página

30 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

	DESEMPEÑO		
Inducción	Integración y política de integridad	Personal de nuevo ingreso	Tríptico
Nom-035/STPS-2018	Seguridad	Todos	Resultados de las evaluaciones correspondientes y acciones a ejecutar.

VI. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de Recursos Humanos, referente al reclutamiento y selección de nuevos colaboradores, se enfoca en evitar la incorporación de personas que puedan significar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a la empresa. Es por ello que, nos preocupamos por establecer un proceso de ingreso que brinde herramientas para prevenir actitudes, acciones y comportamientos contrarios a la política de integridad.

Por lo anterior, definimos lo siguiente:

Política de no discriminación

En GÉNESIS, en relación con los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es imprescindible interesarse en el bienestar común y enaltecer la tolerancia, el respeto y la convivencia como pilares fundamentales para el desarrollo armónico de las actividades que nos competen.
- Estamos convencidos de que un trato humano y respetuoso, es el camino para la sana convivencia y para generar los mejores resultados.
- Se respetan por igual las capacidades, necesidades, cultura y situación personal de todos los colaboradores fuera del centro de trabajo.
- Respetar la libertad de opinión y de expresión de todos, y ejercer la propia con responsabilidad.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y justicia en los juicios valorativos y éticos que afecten la sana convivencia entre todos.
- Todos compartimos la convicción de que el trabajo de todos es igualmente importante en nuestra empresa.
- Los actos de violencia no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o atente contra el entorno organizacional favorable; por lo que, de identificarse algún caso, se consigna a las autoridades pertinentes para su valoración.

Aprobó

Página

31 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- Se aplican medidas preventivas para evitar cualquier tipo de violencia, como actividades de integración, difusión de acciones de prevención y se dan a conocer las consecuencias de posibles actos violentos.
- Se realizan acciones de sensibilización, información y capacitación, que permiten concientizar a los colaboradores respecto de la necesidad de respetar a todos.
- De ocurrir algún evento que demuestre violencia, acoso o cualquier tipo de riesgo psicosocial, se toman acciones correctivas y preventivas. Incluso, el colaborador que resulte afectado, podría ser indemnizado por riesgo laboral como medida correctiva o preventiva.

Cómo evitar no cumplir con la política de integridad

En este proceso del área de Recursos Humanos, se establece que las personas que ingresen como nuevos colaboradores deben cumplir con los requerimientos mínimos del perfil de puesto en términos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia y habilidades específicas y valores básicos.

- Para verificarlo, durante el proceso de reclutamiento y selección de personal, se aplican evaluaciones psicométricas y técnicas que permitan identificar área de riesgo.
- Se solicitan referencias laborales y cartas de recomendación.
- Se cumple con las normativas laborales correspondientes, para dar ejemplo de ética y profesionalismo.
- Cada año, se evalúa el desempeño del colaborador, así como, su comportamiento y apego a las normas.
- Se divulgan las políticas de prevención, a través de una plática informativa de inducción, se entrega un tríptico y las publicaciones que se encuentran en diversas áreas del centro de trabajo y a la vista de todos.
- Se llevan a cabo actividades que fomentan la convivencia sana y la participación conjunta de todos.
- Se respeta el ejercicio de los derechos del personal sin ningún tipo de discriminación.
- Se da cabal cumplimiento al reglamento, políticas y normas que todos los miembros de la empresa conocen.
- Se lleva a cabo un curso de inducción al personal de nuevo ingreso en el cual se le dan a conocer todas las políticas que rigen los diversos ámbitos y servicios de la organización, se hace especial hincapié en lo siguiente:
- Todos compartimos la convicción de que el trabajo de todos es igualmente importante en nuestra empresa.
- Es obligación del personal Directivo aplicar las políticas y predicar con el ejemplo.
- Los actos de violencia no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o atente contra el entorno organizacional favorable; por lo que, de identificarse algún caso, se consigna a las autoridades pertinentes para su valoración.
- Se aplican medidas preventivas para evitar cualquier tipo de violencia, como actividades de integración, difusión de acciones de prevención y se dan a conocer las consecuencias de posibles actos violentos.

Aprobó

Página

32 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- Se realizan acciones de sensibilización, información y capacitación, que permiten concientizar a los colaboradores respecto de la necesidad de respetar a todos.
- De ocurrir algún evento que demuestre violencia, acoso o cualquier tipo de riesgo psicosocial, se toman acciones correctivas y preventivas. Incluso, el colaborador que resulte afectado, podría ser indemnizado por riesgo laboral como medida correctiva o preventiva.
- Se divulgan las políticas de prevención, a través de una plática informativa o inducción, un tríptico y publicaciones que se encuentran en diversas áreas del centro de trabajo y a la vista de todos.
- Se llevan a cabo actividades que fomentan la convivencia sana y la participación conjunta.
- Se respeta el ejercicio de los derechos del personal sin ningún tipo de discriminación.
- Se da cabal cumplimiento al reglamento, políticas y normas que todos los miembros de la empresa conocen.

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

Génesis establece mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de sus intereses corporativos, para lo cual cumple con los requerimientos de divulgación de información.

1. El director general tiene la responsabilidad de analizar, determinar y autorizar la ejecución del servicio que el cliente requiere.
2. La Dirección a la que se asigna el cliente, es responsable de la ejecución de la estrategia, la determinación y aplicación de los requerimientos y conceptos que la conforman.
3. El cliente tiene la responsabilidad de proporcionar toda la información (de todo tipo) que se le requiera y garantizar su aplicación.
4. Los colaboradores son responsables de la correcta aplicación del proceso adecuado, con miras a la satisfacción del cliente.
5. Reafirmamos nuestro compromiso para cooperar con las autoridades pertinentes, que tengan a su cargo la investigación de sobornos y actos de corrupción, así como la conducción de acciones penales, en caso de ser requeridos por la autoridad.
6. Cumplimos con la implementación de mecanismos de autorregulación para fortalecer los estándares y prácticas antisoborno y manejo de conflictos de interés en el sector de salud. Del mismo modo, estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes aplicables en contra del lavado de dinero, corrupción y financiamiento al terrorismo.

Tipo de Información que se publica.

Aprobó

Página

33 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

Sin embargo, o podremos publicar información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones o secretos institucionales, debido a que forman parte de lo que consideramos como ventajas competitivas ante nuestros competidores, o cualquier otro tercer que pueda obtener algún beneficio personal con el uso de nuestra información. Del mismo modo consideramos como información confidencial, todos aquellos documentos que la personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral. Dichos lineamientos se encuentran expresados en nuestro aviso de privacidad, el cual puede ser consultado desde nuestra página de internet.

Referencias

- Acta Constitutiva
- Fundamentos Génesis
- CV profesional
- Requisitos Normativos o Legales
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación

INFORMACIÓN PÚBLICA PARA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Contacto: DOLORES M. MASCARÚA VILLARREAL

Teléfono: 2228901795

Domicilio: Calle 7 Sur No.3702, Interior 6, Despacho D, Colonia Gabriel Pastor, Código Postal 72420 Puebla.

Correo electrónico: lolasmascarua@gmail

Horario: Lun - Vie 10:00 am - 7:00 pm, Sábado 10:00 am - 2:30 pm, Domingo Cerrado.

Página web: <https://alianza-genesis.com/>

NUESTROS CLIENTES:

- LOYALTY SOCCER
- GOOD WILL
- BAUSSE COSMETICOS
- NEGONET
- ATE FILMS SC

Aprobó

Página

34 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

ALIANZA COOPERATIVA GÉNESIS SC DE RL DE CV

- CARCAÑO ABOGADOS
- CARLOS VILLEGAS APONTE
- CARMEN MARIA ROSCANO PARDO
- FILGUEYRA JCM CONSUL TORES SC
- FUNDACION TECNICA Y HUMANISTICA DE TLAX
- GASOLINERA TAJA PLUS
- GERARDO LUIS VELAZQUEZ GARCIA
- GRUPO MAC COSTA
- HOTEL POSADA SEÑORIAL
- INDUSTRIAS UNIDAS
- LUBRIMEX
- GRUPO COMERCIAL PENRAM
- PROMOSHAPE
- SERVICIO CHIPILO
- SILSA ASESORES
- SILSA IMPECABLES
- SILSA

SISTEMAS

INTELIGENTES

Material de uso interno

Aprobó

Página

35 de 36

DIRECCIÓN GENERAL

Material de uso interno

Aprobó

Página

36 de 36

DIRECCIÓN GENERAL