

## Política de Integridad Full Stack SA de CV

### Introducción

Full Stack SA de CV adopta esta Política de Integridad como un compromiso hacia los más altos estándares éticos, legales y profesionales en todas sus operaciones. Este documento establece un marco de referencia para regular las acciones de los colaboradores, garantizando que cada uno de ellos actúe con responsabilidad, transparencia y rectitud, en concordancia con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y los instrumentos internacionales ratificados por México.

El objetivo principal de esta política es prevenir, detectar y mitigar riesgos de corrupción, conflictos de interés y otras conductas que puedan comprometer la integridad de la organización. Asimismo, fomenta un ambiente de trabajo incluyente, seguro y respetuoso, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y fortaleciendo la confianza entre los colaboradores, clientes, proveedores y la sociedad en general.

Con esta política, Full Stack SA de CV también busca alinear sus procesos internos con las mejores prácticas de compliance, promoviendo una cultura organizacional que integre principios de ética, sostenibilidad y transparencia. La implementación de este marco normativo permite a la empresa actuar de manera proactiva ante riesgos, fortaleciendo su reputación y consolidándose como un referente de integridad en el sector del desarrollo de software.

Además, esta política no sólo es un mecanismo para garantizar el cumplimiento normativo, sino también una herramienta para promover el desarrollo íntegro de todos los colaboradores. Al establecer lineamientos claros, se busca crear una cultura en la que cada integrante de la organización se sienta parte fundamental de los objetivos comunes. La transparencia en los procesos, el respeto por las leyes aplicables y la ética en las decisiones son pilares que fortalecen la sostenibilidad de nuestra empresa a largo plazo.

Finalmente, Full Stack SA de CV reconoce la importancia de integrar mecanismos efectivos de denuncia, monitoreo y capacitación continua para garantizar que esta política sea un documento vivo, adaptable y que inspire confianza tanto al interior como al exterior de la organización.

### Fundamento Legal:

Artículos 21, 22, 24 y 25 de la LGRA; Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; Artículo 1º de la CPEUM.

## 1. Manual de Organización y Procedimientos

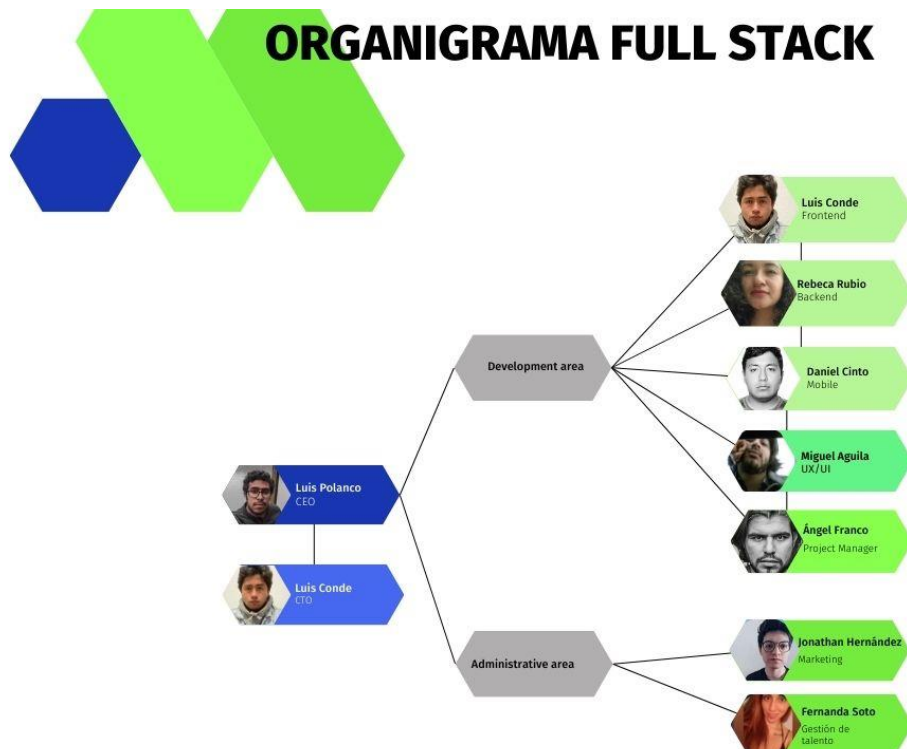
El Manual de Organización y Procedimientos es un documento estratégico que define la estructura jerárquica, las responsabilidades, los procesos y los protocolos que rigen las actividades diarias en Full Stack SA de CV. Este manual tiene como finalidad asegurar que todas las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente, ordenada y alineada con los principios de ética e integridad corporativa.

### 1.1 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de Full Stack SA de CV se describe mediante un organigrama detallado, que establece las relaciones jerárquicas y funcionales entre las distintas áreas. Las principales divisiones incluyen:

- **Dirección General:** Responsable de la estrategia corporativa y supervisión de las operaciones clave.
- **Líderes de Proyecto:** Encargados de coordinar equipos, garantizar la comunicación eficaz y asegurar el cumplimiento de plazos.
- **Colaboradores Técnicos:** Especialistas en desarrollo, diseño, calidad (QA) y soporte técnico, quienes ejecutan las tareas específicas dentro de los proyectos asignados.

El organigrama y las descripciones de roles se actualizan periódicamente para reflejar los cambios organizacionales y garantizar una gestión eficiente de recursos.



La descripción de cada puesto se compone de la siguiente manera respetando el orden jerárquico:

- Luis Manuel Polanco Balcázar - CEO:
  - Definir la visión, misión y estrategia general de la empresa.
  - Representar legal e institucionalmente a la organización.
  - Tomar decisiones clave sobre alianzas, inversión y crecimiento.
  - Supervisar a los directivos de todas las áreas.
  - Asegurar la sostenibilidad financiera y reputacional de la empresa.
- Luis Conde Rodríguez – CTO:
  - Definir y supervisar la estrategia tecnológica de la empresa.
  - Garantizar la calidad, seguridad y escalabilidad del software.
  - Coordinar las decisiones arquitectónicas de los productos.
  - Supervisar la implementación de buenas prácticas de desarrollo.
  - Apoyar a los líderes técnicos en la solución de retos complejos.
- Luis Conde – Director Frontend
  - Liderar al equipo de desarrollo Frontend asegurando la calidad visual y funcional de las interfaces.
  - Establecer estándares técnicos y de diseño responsivo.
  - Coordinar la integración con Backend y UX.
  - Revisar código, capacitar al equipo y asignar tareas según prioridades.
  - Garantizar la compatibilidad con múltiples navegadores y dispositivos.
- Rebeca Rubio – Director Backend
  - Supervisar el desarrollo de servidores, bases de datos y lógica de negocio.
  - Diseñar arquitecturas robustas y escalables.
  - Garantizar la seguridad, integridad y rendimiento de los datos.
  - Establecer y revisar estándares de programación, control de versiones y documentación técnica.
  - Coordinar pruebas de carga y mantenimiento de la infraestructura.
- Luis Miguel Águila – Director UX/UI

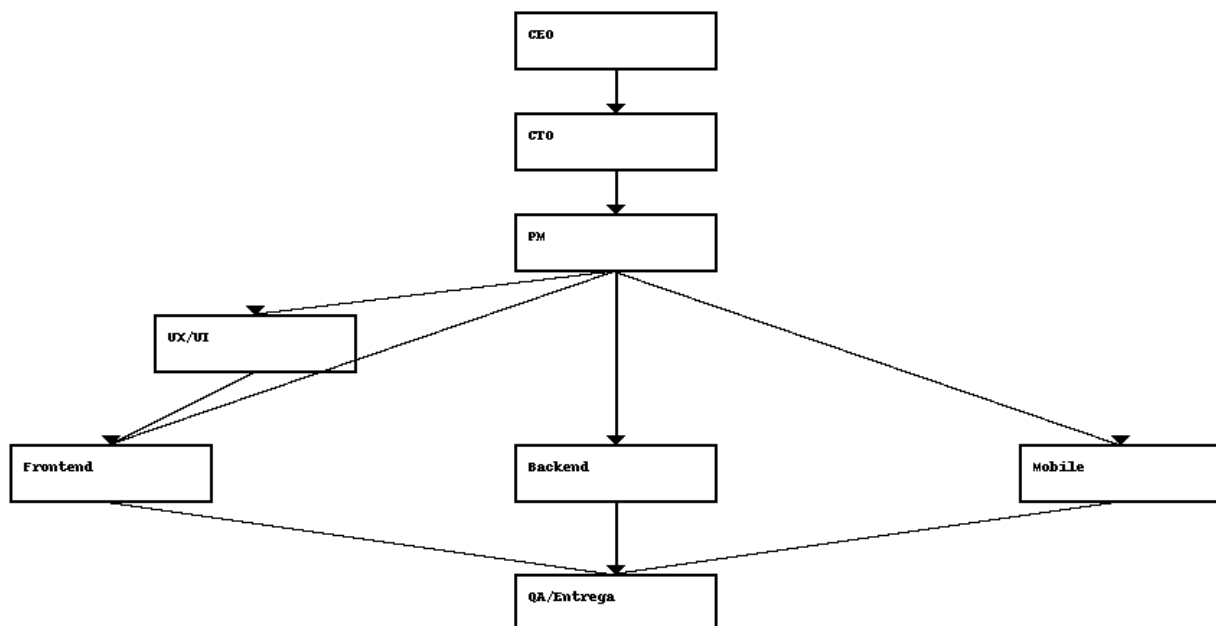
- Diseñar experiencias de usuario funcionales, atractivas y accesibles.
- Realizar investigaciones de usuario, pruebas de usabilidad y análisis de feedback.
- Crear prototipos y wireframes alineados con los objetivos del producto.
- Coordinar con Frontend para asegurar una implementación fiel al diseño.
- Promover una cultura de diseño centrada en el usuario dentro de la empresa.
- Daniel Cinto – Director Mobile
  - Liderar el desarrollo de aplicaciones móviles nativas e híbridas.
  - Garantizar la compatibilidad entre plataformas (iOS, Android).
  - Supervisar la implementación de actualizaciones, testing y despliegue en tiendas.
  - Coordinar con UX/UI y Backend para lograr integraciones fluidas.
  - Monitorear el rendimiento y la experiencia del usuario en dispositivos móviles.
- Ángel Franco – Director Project Management
  - Planificar, ejecutar y dar seguimiento a todos los proyectos de software.
  - Asignar recursos, establecer cronogramas y coordinar equipos multidisciplinarios.
  - Garantizar que los proyectos se entreguen a tiempo, dentro del presupuesto y con calidad.
  - Comunicar avances y riesgos al CEO y a los clientes.
  - Facilitar retrospectivas, reuniones de equipo y mejora continua de procesos ágiles.
- Jonathan Hernández – Director Marketing
  - Diseñar y ejecutar estrategias de posicionamiento, adquisición de clientes y marca.
  - Gestionar campañas digitales, redes sociales y contenido.
  - Realizar estudios de mercado y análisis de competencia.
  - Medir resultados de campañas (KPIs) y optimizar recursos.
  - Colaborar con ventas y desarrollo para alinear productos con la demanda del mercado.

- Fernanda Soto – Directora Gestión de Talento Humano
  - Liderar procesos de reclutamiento, selección, inducción y onboarding.
  - Promover un clima laboral saludable, inclusivo y productivo.
  - Diseñar programas de capacitación, evaluación y desarrollo profesional.
  - Implementar políticas de compensación, beneficios y retención.
  - Ser enlace entre los colaboradores y la dirección para resolver conflictos y fortalecer la cultura organizacional.

## 1.2 Mapeo de Procesos

El manual incluye un mapeo gráfico o diagrama de flujo de los procesos clave, para poder visualizar el proceso de la gestión de proyectos, revisión de código, administración de recursos y entrega de productos. El proceso se representa mediante diagrama de flujo que describe:

- Actividades específicas y responsables de su ejecución.
- Indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir resultados.
- Protocolos para la documentación y almacenamiento seguro de la información.



La siguiente estructura organizacional define los roles, relaciones jerárquicas y flujos de trabajo del equipo de desarrollo dentro de la empresa. Esta estructura busca optimizar la colaboración, asegurar la calidad del producto y facilitar la entrega eficiente de soluciones tecnológicas.

- Jerarquía y Responsabilidades
  - CEO (Chief Executive Officer):
    - Máxima autoridad de la organización.
    - Responsable de la visión estratégica general.
    - Supervisa directamente al CTO.
  - CTO (Chief Technology Officer)
    - Responsable de la estrategia tecnológica.
    - Supervisa al Project Manager (PM) y garantiza la alineación técnica con los objetivos de negocio.
  - PM (Project Manager)
    - Encargado de la planificación, coordinación y supervisión de proyectos de desarrollo.
    - Actúa como puente entre los equipos técnicos y el liderazgo ejecutivo.
    - Coordina a los siguientes equipos: UX/UI, Frontend, Backend, Mobile, QA/Entrega.
- Equipos Funcionales
  - UX/UI (Diseño de Experiencia e Interfaz de Usuario)
    - Diseña la experiencia del usuario y la interfaz visual de las aplicaciones.
    - Colabora estrechamente con los equipos de Frontend y Mobile para la implementación de interfaces.
  - Frontend
    - Desarrolla la interfaz visual de las aplicaciones web.
    - Implementa los diseños definidos por UX/UI.
    - Colabora con QA/Entrega para asegurar la calidad del producto final.
  - Backend
    - Desarrolla la lógica del servidor, gestión de bases de datos y APIs.
    - Trabaja en conjunto con QA/Entrega para validar la funcionalidad del sistema.

- Mobile
  - Desarrolla aplicaciones móviles (iOS/Android).
  - Integra los diseños de UX/UI y colabora con QA/Entrega.
- QA/Entrega (Aseguramiento de Calidad y Despliegue)
  - Realiza pruebas funcionales, de rendimiento y regresión.
  - Verifica la calidad del software antes de su entrega final.
  - Interactúa con los equipos de Frontend, Backend y Mobile.
- Flujos de Comunicación y Coordinación
  - El PM es el eje de coordinación entre todas las áreas.
  - UX/UI colabora directamente con Frontend y Mobile para asegurar la consistencia visual y de experiencia.
  - QA/Entrega trabaja de manera transversal con Frontend, Backend y Mobile para asegurar que todos los componentes del sistema cumplan con los estándares de calidad establecidos.

La implementación de estos procesos asegura la trazabilidad de las acciones, minimiza errores y fomenta la eficiencia en las operaciones diarias. Además, se integran medidas de control para identificar riesgos potenciales de ética e integridad.

### 1.3 Beneficios del Manual

Este documento permite delimitar funciones y responsabilidades con claridad, establecer cadenas de mando y detectar áreas vulnerables. Además, facilita la supervisión de las operaciones y la orientación de los colaboradores, promoviendo una ejecución adecuada de sus actividades. La implementación de un manual completo y actualizado es esencial para garantizar el cumplimiento de los estándares de integridad corporativa.

#### Fundamento Legal:

Artículo 25, Fracción I, LGRA.

## 2. Código de Conducta

El Código de Conducta es un conjunto de principios y normas diseñado para regular el comportamiento de los colaboradores de Full Stack SA de CV. Este documento promueve un entorno laboral ético, respetuoso y transparente, alineado con los valores fundamentales de la organización.

### 2.1 Principios y Valores

Los principios rectores de la empresa son los pilares sobre los cuales se construye una cultura organizacional de integridad y excelencia. Estos principios no solo establecen los comportamientos esperados, sino que también inspiran a los colaboradores a actuar en beneficio del colectivo y de los objetivos de la organización.

- **Respeto:** Este principio implica tratar a todas las personas con dignidad, independientemente de su puesto, origen, género, orientación sexual o creencias. El respeto también se extiende al reconocimiento de las ideas y aportaciones de los demás, fomentando un ambiente inclusivo y colaborativo donde prevalezca la empatía y la comunicación efectiva. Las conductas que contravengan este principio, como el acoso o la discriminación, serán investigadas y sancionadas de manera contundente.
- **Transparencia:** Actuar con claridad y honestidad es esencial para generar confianza entre los colaboradores, clientes y socios. Este valor exige que toda información relacionada con los proyectos y operaciones de la empresa sea precisa, accesible y verificable. La transparencia también implica admitir errores y buscar soluciones oportunas, asegurando que las decisiones sean tomadas con base en datos y ética profesional.
- **Responsabilidad:** Cada colaborador es responsable de cumplir con sus funciones y compromisos, así como de asumir las consecuencias de sus acciones. Este principio también incluye la responsabilidad social, lo que significa que la empresa y sus integrantes deben contribuir al bienestar de la comunidad y actuar con sensibilidad hacia el medio ambiente. El sentido de responsabilidad fomenta la proactividad, la resolución de problemas y la mejora continua en el desempeño individual y colectivo.

Estos principios guían cada interacción, decisión y proceso dentro de Full Stack SA de CV, asegurando que las relaciones con clientes, proveedores y compañeros se desarrollen en un marco de confianza, ética y profesionalismo.

Por otra parte, la organización ha definido los siguientes valores:

- **Aprendizaje constante:** La prioridad número uno para cada miembro del equipo debe ser el aprendizaje continuo. Creemos firmemente que la mejor manera de aprender algo es enseñándolo, por ello fomentamos una cultura donde compartir conocimientos y experiencias sea una práctica habitual.



- **Transparencia:** Como individuos, adoptamos la transparencia como un estilo de vida basado en la autenticidad y la honestidad. Como equipo, la consideramos esencial para trabajar de forma remota con eficacia y construir una cultura sólida basada en la confianza mutua. Promovemos la apertura en la comunicación, la claridad en los procesos y la sinceridad en cada decisión.
- **Positividad:** Nos esforzamos por abordar los retos y las situaciones con una actitud positiva, sin negar que todas las emociones son válidas. Evitamos la crítica no constructiva, tanto hacia colegas como hacia clientes. Fomentamos un ambiente de respeto, comprensión y apoyo mutuo, donde la retroalimentación sea siempre con intención de construir.
- **Gratitud:** Nos tomamos el tiempo para reconocer y agradecer nuestras circunstancias, oportunidades y relaciones. Valoramos profundamente a nuestros clientes, y en cada conversación recordamos que es un privilegio poder servirles. La gratitud guía nuestras decisiones, fortalece nuestros vínculos y eleva nuestro compromiso.
- **Reflexión:** Creemos que la introspección es la base del verdadero aprendizaje y de los cambios transformadores. Abordamos nuestras conversaciones con intención, buscando comprender diferentes perspectivas y evaluando a fondo cada situación antes de actuar. La reflexión constante nos permite mejorar como individuos y como organización.
- **Mejorar constantemente:** Tenemos una inclinación natural hacia la acción y mantenemos expectativas elevadas sobre nosotros mismos y sobre la calidad de nuestro trabajo. Buscamos estar plenamente comprometidos durante nuestra jornada laboral, y totalmente desconectados cuando no estamos trabajando, fomentando así un equilibrio saludable. La mejora continua es parte integral de nuestra identidad.
- **Actuar más allá de uno mismo:** Somos conscientes de que nuestro trabajo tiene un impacto que va más allá del interés personal. Consideramos siempre el panorama general y no tememos elegir caminos menos convencionales si estos están alineados con nuestros valores y pueden generar un cambio positivo en el mundo. Nuestro propósito es contribuir con integridad y responsabilidad a algo más grande que nosotros mismos.

### 2.2 Lineamientos Anticorrupción

El código incluye disposiciones específicas para prevenir actos de corrupción, tales como:

- **Prohibición del soborno:** Ningún colaborador puede ofrecer, recibir o aceptar beneficios indebidos que comprometan la imparcialidad.
- **Gestión de conflictos de interés:** Se deben declarar situaciones personales o financieras que puedan influir en las decisiones laborales.

- **Uso adecuado de recursos:** Los bienes y herramientas de la empresa deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales.

Además, se establecen sanciones claras para quienes incumplan estas normas, de acuerdo con lo estipulado en la LGRA.

## 2.3 Ambiente Laboral

El Código de Conducta también regula las interacciones entre colaboradores, promoviendo un ambiente libre de discriminación, acoso y violencia. Cualquier comportamiento que atente contra la dignidad o integridad de una persona será investigado y sancionado conforme a los procedimientos internos.

Para asegurar el entendimiento de las conductas esperadas se enlistan las conductas prohibidas y obligatorias dentro de la organización:

- **Conductas Prohibidas**
  - Ocultar información relevante para el equipo o los proyectos: cualquier acto que atente contra la transparencia o genere desconfianza.
  - Emitir críticas destructivas o comentarios ofensivos: toda retroalimentación debe ser respetuosa, constructiva y orientada a la mejora.
  - Apropiarse del trabajo o ideas de otros: no se tolerará el plagio ni la omisión del reconocimiento a los aportes de los compañeros.
  - Rechazar oportunidades de aprendizaje o negarse a compartir conocimiento: el estancamiento voluntario y la falta de colaboración van contra nuestra cultura.
  - Ignorar la importancia de la introspección y del análisis antes de actuar: tomar decisiones impulsivas o no reflexionadas.
  - Despreciar el trabajo o las opiniones de colegas o clientes: trato irrespetuoso o despectivo, incluso en forma pasiva, será sancionado.
  - Mantener una actitud negativa crónica o generar un ambiente tóxico: se prohíbe el pesimismo constante que afecte el bienestar del equipo.
  - Trabajar en exceso sin respetar los momentos de desconexión: se desalienta la cultura del “siempre disponible”; el equilibrio es parte del rendimiento.
  - Anteponer intereses personales sobre los principios éticos del equipo: priorizar el beneficio individual en detrimento del propósito colectivo.

- **Conductas obligatorias**

- Compartir conocimientos, aprendizajes y experiencias con el equipo: fomentar una cultura de enseñanza y crecimiento continuo.
- Actuar con transparencia, informando sobre avances, errores y riesgos: mantener una comunicación abierta y sincera en todo momento.
- Mostrar una actitud proactiva y positiva ante los desafíos: enfrentar las dificultades con disposición y compromiso constructivo.
- Practicar la gratitud con clientes, colegas y la organización: reconocer y valorar las contribuciones y oportunidades recibidas.
- Escuchar activamente, reflexionar antes de emitir juicios o decisiones: promover el respeto mutuo y el análisis integral.
- Buscar constantemente la mejora profesional, personal y de procesos: proponer ideas, aceptar retroalimentación y experimentar con nuevas soluciones.
- Cuidar el bienestar personal y colectivo, respetando tiempos de descanso: el autocuidado y la desconexión consciente son esenciales para la sostenibilidad.
- Actuar en función de un propósito mayor, alineado con los valores de la organización: contribuir con acciones éticas que impacten positivamente a la comunidad.

## 2.4 Cultura de la Denuncia

Se fomenta una cultura de la denuncia mediante la creación de canales accesibles, seguros y confidenciales. Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier conducta contraria a este código, garantizándose la protección contra represalias para quienes actúen de buena fe.

- **Canales de Denuncia:**

- Correo: [denuncias@fullstack.com](mailto:denuncias@fullstack.com)
- Teléfono exclusivo en horario laboral (2226737105 – 2221773973)
- Plataforma digital Basecamp (Ping directo a Fernanda Soto)

- **Proceso de Atención:**

- Recepción de la denuncia: Objetivo: Recoger formalmente la información sobre una posible conducta indebida. Puede realizarse a través de diferentes medios: correo electrónico institucional, formulario digital o

línea directa. La denuncia puede ser anónima o identificada, según las políticas de la organización.

Se debe permitir incluir: Fecha y lugar de los hechos, descripción detallada del incidente, personas involucradas o testigos, evidencias disponibles (si las hay).

- Responsables: Departamento de Gestión de Talento Humano y Dirección General.
- Sanciones: Advertencias, suspensiones, rescisión de contrato o denuncias legales.
- Protección del Denunciante: Garantía de confidencialidad, anonimato y no represalias.

## 2.5 Difusión

Full Stack SA de CV ha realizado la difusión oficial de su Política de Integridad a través de los canales internos de comunicación. En específico, se publicó un post informativo en la plataforma Basecamp, donde se explicó de manera clara y accesible qué es una política de integridad, cuál es su finalidad, y qué implica para cada persona colaboradora dentro de la organización.

Asimismo, el documento completo se encuentra disponible de forma permanente en el espacio compartido de Basecamp, garantizando que todos los colaboradores puedan consultarlo en cualquier momento. De esta manera, se asegura el acceso equitativo a la información y se promueve el conocimiento y aplicación de los principios éticos y normativos que rigen nuestra operación.

Esta acción forma parte del compromiso institucional de mantener una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y el cumplimiento legal.

## 〈Full/Stack〉

### MANIFIESTO SOBRE LA DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD FULL STACK S.A. DE C.V

#### A QUIÉN CORRESPONDA:

En mi carácter de Representante Legal de la empresa **Full Stack S.A de C.V.** con domicilio fiscal en **Av. 141 Poniente 1314, Jardines de Castillota, Puebla, C.P 72498**, y en cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo vigente aplicable, hago constar por medio del presente:

Que con fecha **14 de junio de 2025**, se llevó a cabo la difusión formal de la **Política de Integridad** entre todo el personal de la empresa, en sus distintos niveles jerárquicos, con el objetivo de asegurar su conocimiento, comprensión y aplicación efectiva.

La difusión de esta política se realizó mediante los siguientes mecanismos:

- Publicación en los canales internos de comunicación de la empresa (Basecamp).
- Reuniones informativas y/o sesiones de sensibilización sobre los principios y obligaciones que establece dicha política.
- Inclusión de la política en los documentos de bienvenida y procesos de inducción de personal nuevo.

Con ello, se garantiza que todas las personas que colaboran en esta organización conocen los principios éticos y de comportamiento que rigen nuestra operación y se comprometen a actuar conforme a los mismos.

Se extiende el presente manifiesto para los efectos legales a que haya lugar.

En Puebla, Pue, a **14 de junio de 2025**.



**Luis Manuel Polanco Balcázar**  
Director General y Representante Legal  
Full Stack S.A de C.V  
[luis.polanco@fstack.com.mx](mailto:luis.polanco@fstack.com.mx) / 222 177 3973

### Fundamento Legal:

Artículo 25, Fracción II, LGRA.

### 3. Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría

Full Stack SA de CV cuenta con sistemas de control internos que permiten supervisar el cumplimiento de los estándares de integridad en todas sus operaciones. Estos sistemas incluyen medidas preventivas y correctivas que garantizan una gestión efectiva de riesgos.

Existen tres áreas responsables para el cumplimiento de la política de integridad:

#### Responsable de Control:

- **Área Responsable:** Dirección General (CEO) y Dirección de Tecnología (CTO)
- **Funciones:**
  - Supervisar la implementación efectiva de los lineamientos establecidos en la Política de Integridad.
  - Asegurar que cada área cumpla con sus procesos internos definidos en el Manual de Organización.
  - Validar que se ejecuten correctamente los programas de capacitación ética y las medidas disciplinarias.

#### Responsable de Vigilancia:

- **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Talento.
- **Funciones:**
  - Monitorear el comportamiento de los colaboradores respecto a la Política de Integridad.
  - Detectar señales de alerta o posibles infracciones, incluyendo conflictos de interés no declarados, uso indebido de recursos o conductas no éticas.
  - Promover una cultura de ética mediante campañas internas y acompañamiento continuo.

#### Responsable de Auditoría:

- **Área Responsable:** Auditoría Interna (dirigida por el CTO) y Auditor Externo contratado anualmente
- **Funciones:**
  - Evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos, políticas y controles establecidos.
  - Analizar registros de incidentes, reportes de denuncias y cumplimiento de

planes de acción correctivos.

- Recomendar mejoras y ajustes a los sistemas de integridad.

Por otra parte los procedimientos de Control, Vigilancia y Auditoría son los siguientes:

- **Procedimientos de Control:** Revisión mensual de cumplimiento de KPIs operativos por parte del CTO, validación semestral de ejecución del plan de capacitación en ética, verificación de implementación de medidas disciplinarias en caso de infracciones.
- **Procedimientos de Vigilancia:** Revisión periódica de canales de denuncia por parte del Comité de Ética, encuestas trimestrales de percepción ética y clima organizacional, supervisión del comportamiento interno mediante observaciones directas, entrevistas y retroalimentación 360°.
- **Procedimientos de Auditoría:**
  - **Auditoría Interna Semestral:** Revisión del cumplimiento del Código de Conducta, evaluación del seguimiento a casos de denuncia. revisión de documentación y trazabilidad de decisiones clave.
  - **Auditoría Externa Anual:** Evaluación imparcial de la implementación y eficacia de la Política de Integridad, informe detallado con recomendaciones de mejora, sesión de retroalimentación con la Dirección General y líderes de área.

### 3.1 Gestión de Riesgos

El proceso de gestión de riesgos en Full Stack SA de CV se basa en un enfoque integral que abarca la identificación, evaluación, mitigación y monitoreo continuo de posibles amenazas a la integridad y operatividad de la empresa. Este sistema asegura que los riesgos sean abordados de manera oportuna y con estrategias claras, reduciendo el impacto potencial en las operaciones y la reputación de la organización.

1. **Identificación de riesgos:** Se realiza un análisis exhaustivo para detectar áreas vulnerables en procesos críticos, como el manejo de datos confidenciales, la interacción con terceros (clientes y proveedores) y la administración de recursos financieros. Esta etapa incluye la consulta con líderes de equipo y el uso de herramientas tecnológicas para mapear riesgos de manera sistemática.
2. **Evaluación de riesgos:** Cada riesgo identificado se evalúa en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto potencial. Se utilizan metodologías estandarizadas, como la matriz de riesgos, para clasificar los riesgos en categorías de alta, media o baja prioridad. Esta clasificación permite asignar recursos de manera eficiente y enfocar las estrategias de mitigación en los riesgos más críticos. Además, se consideran tanto riesgos internos, como fallas en procesos



operativos, como riesgos externos, incluyendo cambios regulatorios o incidentes de seguridad cibernética.

3. **Mitigación de riesgos:** Una vez evaluados, se diseñan e implementan estrategias específicas para minimizar o eliminar los riesgos. Estas estrategias incluyen el desarrollo de políticas internas, la capacitación de colaboradores, la actualización de herramientas tecnológicas y la implementación de controles preventivos y reactivos. Por ejemplo, para mitigar riesgos de seguridad de datos, se establecen protocolos de autenticación y se realizan auditorías regulares de los sistemas tecnológicos.
4. **Monitoreo continuo:** Los riesgos y las estrategias implementadas se monitorean constantemente para garantizar su efectividad. Esto incluye revisiones trimestrales de los planes de riesgo y la incorporación de indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitan evaluar el progreso y realizar ajustes oportunos. Adicionalmente, se fomenta una cultura de comunicación abierta para que los colaboradores puedan reportar riesgos emergentes de forma inmediata.

Se utiliza la metodología COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) para realizar un análisis exhaustivo de riesgos. Este enfoque permite identificar eventos potenciales que puedan afectar la operación de la empresa, calcular su impacto y definir acciones para prevenirlos o mitigarlos.

### 3.2 Auditorías Internas y Externas

Full Stack SA de CV realiza auditorías internas semestrales para garantizar que los controles implementados estén funcionando adecuadamente. Estas auditorías revisan:

- El cumplimiento de los procedimientos descritos en el manual organizativo.
- La correcta utilización de los recursos tecnológicos y humanos.
- La adherencia a los principios y lineamientos del Código de Conducta.

Adicionalmente, se contratan servicios de auditoría externa al menos una vez al año para obtener una evaluación imparcial y objetiva sobre el desempeño de los sistemas de control. Los resultados de estas auditorías se documentan y comparten con la alta dirección para tomar decisiones informadas sobre posibles mejoras.

### 3.3 Monitoreo Continuo

El monitoreo continuo de los controles es esencial para garantizar su efectividad. Se implementan herramientas tecnológicas que permiten rastrear indicadores clave en tiempo real y generar alertas ante posibles incumplimientos. Este enfoque proactivo facilita la detección temprana de problemas y la implementación de soluciones oportunas.



## 3.4 Planes de Acción

Full Stack SA de CV reconoce que una gestión efectiva de los riesgos identificados requiere la implementación de planes de acción estructurados y específicos. Estos planes tienen como objetivo abordar de manera proactiva las debilidades detectadas y fortalecer las áreas críticas para garantizar la continuidad operativa y la integridad organizacional.

1. **Diseño de planes de acción:** Una vez identificados y priorizados los riesgos, se desarrollan planes de acción detallados que incluyen objetivos específicos, plazos claros y responsables asignados. Cada plan contempla tanto medidas correctivas como preventivas, asegurando una solución integral a los problemas detectados. Por ejemplo, si se detecta una vulnerabilidad en la seguridad de la información, el plan de acción podría incluir la actualización de sistemas de software, la capacitación del personal en ciberseguridad y la implementación de controles adicionales de acceso.
2. **Asignación de recursos:** Para garantizar la efectividad de los planes de acción, se realiza una asignación adecuada de recursos financieros, tecnológicos y humanos. Esta asignación se basa en la prioridad de los riesgos y la complejidad de las soluciones propuestas. Además, se asegura la disponibilidad de personal capacitado para implementar y supervisar cada etapa del plan.
3. **Ejecución y seguimiento:** Los planes de acción son ejecutados bajo la supervisión de los líderes de equipo, quienes reportan avances de manera regular a la Dirección General. Se utilizan herramientas de gestión de proyectos para documentar el progreso y detectar posibles obstáculos en tiempo real. Este seguimiento garantiza que los objetivos se cumplan dentro del plazo establecido y que las medidas implementadas sean efectivas.
4. **Evaluación de resultados:** Una vez finalizada la ejecución de los planes de acción, se realiza una evaluación exhaustiva de los resultados obtenidos. Esta evaluación incluye la comparación de los indicadores clave de desempeño (KPIs) definidos previamente con los resultados alcanzados. En caso de que los objetivos no se hayan cumplido completamente, se identifican las causas y se desarrollan estrategias adicionales para abordar cualquier deficiencia remanente.
5. **Documentación y retroalimentación:** Todos los planes de acción implementados se documentan de manera detallada, incluyendo las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas durante el proceso. Esta documentación sirve como referencia para futuras iniciativas de gestión de riesgos y contribuye al aprendizaje organizacional continuo.

La implementación efectiva de los planes de acción es fundamental para asegurar la resiliencia de Full Stack SA de CV frente a los riesgos operativos y estratégicos. Al integrar medidas correctivas y preventivas en sus operaciones diarias, la empresa no solo protege su reputación y activos, sino que también fortalece la confianza de sus clientes, colaboradores y socios estratégicos.

**Fundamento Legal:** Artículo 25, Fracción III, LGRA.

## 4. Sistemas Adecuados de Denuncia

Full Stack SA de CV reconoce la importancia de establecer sistemas accesibles y efectivos para la denuncia de conductas contrarias a los principios de integridad. Estos sistemas son esenciales para identificar, abordar y prevenir actos de corrupción, fraude, acoso o cualquier otro comportamiento indebido, promoviendo un ambiente de confianza y transparencia.

### 4.1 Canales de Denuncia

La empresa cuenta con múltiples canales de denuncia, diseñados para garantizar la confidencialidad y la protección de los denunciantes:

- **Correo Electrónico Seguro:** Una dirección específica destinada a recibir denuncias ("denuncias@fullstack.com").
- **Línea Telefónica Directa:** Un número exclusivo atendido por personal capacitado en horarios laborales (2226737105 / 2221773973).
- **Plataforma Digital:** Formulario anonimizados para garantizar la privacidad (<https://forms.gle/BESwkz2xXjNBJoNa8>)

← Modo de vista previa Publicado [Copiar vínculo para la persona que responde](#)

### Denuncia incumplimiento política de integridad

Este formulario tiene como objetivo proporcionar a los colaboradores, proveedores o cualquier parte interesada, un medio **seguro, confidencial y accesible** para reportar posibles conductas contrarias al Código de Conducta y la Política de Integridad de Full Stack SA de CV.

Las denuncias pueden realizarse **de forma anónima o identificada**, y serán recibidas y atendidas exclusivamente por el **Comité de Ética y Transparencia**, garantizando la **confidencialidad** del proceso y la **protección contra represalias**.

Este formulario no sustituye a los canales formales de Recursos Humanos para asuntos laborales cotidianos (como permisos, conflictos menores o solicitudes administrativas). Está diseñado exclusivamente para reportar conductas que atenten contra los valores éticos y normativos de la empresa.

\* Indica que la pregunta es obligatoria

### 4.2 Proceso de Denuncia

El sistema de denuncias está estructurado para asegurar un manejo adecuado y oportuno:

1. **Recepción:** Las denuncias pueden ser enviadas a través de cualquiera de los canales disponibles. Cada reporte se registra en un sistema centralizado, asegurando su trazabilidad y evitando duplicidades.
2. **Confirmación:** Una vez recibida la denuncia, el denunciante recibe un acuse de recibo (si no es anónimo) confirmando la recepción de su reporte y proporcionando un número de referencia para seguimiento.

3. **Evaluación Inicial:** Un comité de ética analiza preliminarmente la denuncia para determinar su relevancia, gravedad y si se requiere una investigación inmediata.
4. **Investigación:** Se designa un equipo especializado que recopile evidencias, entreviste a las partes involucradas y elabore un informe detallado. Este equipo puede incluir expertos legales, auditores internos y representantes de recursos humanos, según la naturaleza del caso.
5. **Resolución:** Basado en los resultados de la investigación, el comité toma decisiones sobre las medidas correctivas o sancionadoras necesarias. Las resoluciones pueden incluir desde advertencias hasta la rescisión del contrato laboral, dependiendo de la gravedad del incidente.
6. **Comunicación de Resultados:** Se informa al denunciante sobre la resolución del caso (en la medida en que la confidencialidad lo permita), subrayando las acciones tomadas para abordar el problema.
7. **Seguimiento:** Se verifica la implementación efectiva de las medidas correctivas y se evalúan las necesidades de ajustes en los procesos para prevenir recurrencias.

### 4.3 Garantías para el Denunciante

Full Stack SA de CV asegura que todas las denuncias serán tratadas con:

- **Confidencialidad Absoluta:** La identidad del denunciante se protegerá estrictamente, y sólo será revelada con su consentimiento expreso o cuando lo requiera la ley.
- **Protección Contra Represalias:** Está estrictamente prohibido cualquier acto de represalia contra un denunciante. Esto incluye despidos, degradaciones, acoso laboral u otros actos discriminatorios.
- **Anonimato Opcional:** Los canales de denuncia permiten reportar sin revelar información personal. Si se elige esta opción, se proporcionarán códigos de acceso para que el denunciante pueda dar seguimiento al caso.
- **Asistencia Legal y Psicológica:** En casos específicos, se podrá ofrecer apoyo legal o psicológico al denunciante, garantizando su bienestar durante el proceso.

### 4.4 Cultura de la Denuncia

Se implementan estrategias de comunicación interna y capacitación para fomentar la confianza en los sistemas de denuncia. La empresa promueve la idea de que denunciar es un acto de responsabilidad y compromiso con la integridad organizacional.

### 4.5 Sanciones o consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de la Política de Integridad por parte de cualquier colaborador, directivo, contratista o proveedor vinculado a Full Stack SA de CV constituye una falta grave que atenta contra los principios éticos, legales y organizacionales de la empresa.

Para ello, se han establecido sanciones claras, proporcionales y transparentes que se aplicarán conforme a la gravedad de la conducta, en estricto apego a los procedimientos internos, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y a los principios de debido proceso.

## 4.5.1. Clasificación de Infracciones

Las faltas se agrupan en tres niveles según su gravedad y consecuencias:

- **Faltas Leves:** Conductas que representan un incumplimiento menor a los lineamientos de ética o comunicación, sin daño directo a personas o procesos críticos.

*Ejemplos:*

- Retraso injustificado en reportar avances.
- Uso ocasional inadecuado de herramientas internas (ej. Basecamp, correo).
- Omisión leve en la comunicación transparente con el equipo.

- **Faltas Graves:** Acciones reiteradas o de impacto medio que comprometan el ambiente laboral, la confianza entre equipos o la transparencia de los procesos.

*Ejemplos:*

- Ocultar información relevante para los proyectos.
- Rechazar compartir conocimientos técnicos de manera sistemática.
- Desobedecer instrucciones formales del liderazgo o ignorar protocolos.

- **Faltas Críticas:** Conductas que violen principios éticos fundamentales, incurran en ilegalidad o representen un riesgo grave para la organización, sus recursos o su reputación.

*Ejemplos:*

- Participación en actos de corrupción, soborno o fraude.
- Conflictos de interés no declarados.
- Acoso, discriminación o violencia.
- Uso indebido de datos, recursos o activos de la empresa.
- Presentar información falsa o alterar documentos.

## 4.5.2. Medidas Disciplinarias Aplicables

Según el tipo de falta, las sanciones podrán incluir:

- **Para faltas leves:**

- Amonestación verbal.
- Llamado de atención por escrito (con copia a expediente).
- Plan de mejora o seguimiento personalizado.
- **Para faltas graves:**
  - Suspensión temporal sin goce de sueldo (hasta por 3 días hábiles).
  - Descuento económico proporcional (sujeto a revisión legal).
  - Inhabilitación temporal para liderar equipos o participar en procesos críticos.
  - Reporte formal al Comité de Ética.
- **Para faltas críticas:**
  - Rescisión de contrato sin responsabilidad para la empresa.
  - Denuncia ante las autoridades competentes si se identifica conducta delictiva.
  - Inclusión en lista interna de personas no elegibles para futuras contrataciones.
  - Inhabilitación definitiva para representar a la empresa en cualquier función.

#### 4.5.3. Proceso de Investigación y Garantías del Colaborador

Para asegurar imparcialidad y debido proceso, se seguirá el siguiente procedimiento en todos los casos:

1. **Recepción de denuncia o detección directa del incidente.**
2. **Análisis preliminar del caso** por parte del Comité de Ética y/o Gestión de Talento Humano.
3. **Notificación al colaborador/a involucrado**, garantizando derecho de réplica y presentación de evidencia.
4. **Recolección de pruebas**, entrevistas y revisión de documentación.
5. **Determinación de sanción** por parte del Comité o la Dirección General, según el nivel de gravedad.
6. **Comunicación oficial de la resolución** y seguimiento de la aplicación de medidas.
7. **Registro del caso** en expediente confidencial para monitoreo interno.

## 4.5.4. Criterios Agravantes y Atenuantes

### Agravantes:

- Reincidencia o faltas múltiples.
- Ocultamiento intencional de la conducta.
- Afectaciones comprobadas a terceros o a la reputación de la empresa.
- Desobediencia directa a una instrucción ética o legal.

### Atenuantes:

- Colaboración voluntaria en la investigación.
- Reconocimiento del error y disposición para corregir.
- Historial previo de desempeño ejemplar.

## 4.5.5. Publicidad y Aplicación Uniforme

Las sanciones se aplican sin distinción de jerarquía, rol o antigüedad. Toda persona colaboradora, sin excepción, está sujeta a las mismas reglas y consecuencias establecidas en esta Política de Integridad. La empresa se compromete a aplicar estas disposiciones de forma imparcial, documentada y conforme a la ley.

**Fundamento Legal:** Artículo 25, Fracción IV, LGRA.

## 5. Sistemas y Procesos de Entrenamiento y Capacitación

La capacitación continua es fundamental para consolidar una cultura de integridad en Full Stack SA de CV. La empresa diseña programas de formación que garantizan que todos los colaboradores comprendan los principios éticos, las políticas internas y los riesgos asociados a sus funciones.

### 5.1 Programas de Capacitación

Se desarrollan programas específicos dirigidos a distintos niveles organizacionales:

- **Inducción:** Todos los nuevos colaboradores participan en una sesión introductoria donde se aborda el Código de Conducta, los sistemas de denuncia, las políticas de integridad y los principios éticos fundamentales de la empresa. Este programa incluye simulaciones prácticas para identificar y gestionar posibles dilemas éticos.
- **Capacitación Periódica:** Cursos anuales obligatorios que cubren temas como:
  - Prevención de conflictos de interés.
  - Regulaciones anticorrupción.
  - Ética en la toma de decisiones.
  - Gestión de riesgos y cumplimiento normativo.
- **Entrenamiento Especializado:** Talleres técnicos para áreas específicas como contrataciones, auditorías o interacción con clientes, diseñados para abordar riesgos específicos de cada función.
- **Programas de Liderazgo Ético:** Capacitación avanzada para mandos medios y altos, enfocados en promover el liderazgo basado en valores, el manejo de crisis éticas y la resolución efectiva de conflictos.

### 5.2 Modalidades

Los entrenamientos se realizan a través de múltiples formatos adaptados a las necesidades y disponibilidad de los colaboradores:

- **Presenciales:** Se llevarán a cabo bajo una planeación previa para asegurar la participación de los involucrados. Talleres interactivos, role-playing y seminarios dirigidos por expertos en compliance y ética empresarial.
- **Virtuales:** Webinars, cursos en línea y módulos interactivos accesibles desde cualquier dispositivo.



- **Autoaprendizaje:** Módulos digitales que incluyen videos, lecturas, cuestionarios y simulaciones. Los participantes pueden avanzar a su propio ritmo, asegurando flexibilidad en el aprendizaje.
- **Blended Learning:** Combinación de formatos presenciales y virtuales para aprovechar las ventajas de ambos métodos.

### 5.3 Evaluación de Impacto

Para garantizar la efectividad de los programas de capacitación, se implementan mecanismos de evaluación robustos:

1. **Encuestas de Retroalimentación:** Al final de cada sesión, los participantes evalúan la calidad del contenido, la claridad de los instructores y la relevancia de los temas tratados.
2. **Pruebas de Conocimientos:** Se aplican evaluaciones antes y después de los entrenamientos para medir el aprendizaje adquirido.
3. **Análisis de Indicadores Clave:** Se rastrea la incidencia de incidentes éticos reportados, el nivel de cumplimiento normativo y otros indicadores relacionados.
4. **Entrevistas y Grupos Focales:** Se recaba información cualitativa sobre la percepción de los colaboradores respecto a la utilidad y aplicación de los conocimientos adquiridos.
5. **Informes Periódicos:** Se elaboran reportes detallados para la alta dirección, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes en los programas.

Estos procesos aseguran que los entrenamientos no solo cumplan con los objetivos establecidos, sino que también tengan un impacto tangible en la cultura de integridad de la empresa.

### 5.4 Definición de la capacitación

#### Sistema de Capacitación en Integridad Organizacional - Full Stack SA de CV

##### Objetivo General:

Asegurar que todos los colaboradores, sin importar su nivel jerárquico o antigüedad, conozcan a fondo la Política de Integridad, los valores y principios que la rigen, así como los canales de denuncia, medidas disciplinarias y su responsabilidad personal y colectiva en la prevención de faltas éticas, con el fin de consolidar una cultura organizacional basada en la legalidad, la ética y la transparencia.

##### Modalidad de Capacitación:

Modalidad	Frecuencia	Dirigido a	Características
<b>Inducción obligatoria</b>	Ingreso de cada nuevo colaborador	Todo el personal nuevo	Presencial o virtual. Se cubren los fundamentos de la Política de Integridad, el Código de Conducta, canales de denuncia y sanciones.
<b>Cursos Anuales de Actualización</b>	1 vez por año	Todo el personal activo	En línea o presencial. Se actualizan conceptos, se presentan casos reales y nuevas herramientas de control y denuncia.
<b>Talleres prácticos por rol</b>	Semestral	Directivos, PMs, equipo técnico	Resolución de dilemas éticos, simulaciones de conflicto de interés, uso correcto de recursos.
<b>Charlas con especialistas externos</b>	Trimestral	Áreas específicas o empresa completa	Pláticas impartidas por expertos en ética empresarial, derecho corporativo y compliance.
<b>Campañas de Sensibilización</b>	Permanente	Todos los colaboradores	Posters, correos, newsletters, cápsulas en video y trivias sobre integridad.

## Temario Base del Programa de Capacitación en Integridad

- 1. Introducción a la Cultura de Integridad**
  - ¿Qué es y por qué es importante?
  - Compromisos institucionales y marco legal
- 2. Política de Integridad de Full Stack SA de CV**
  - Estructura, aplicación y vigencia
  - Cómo afecta mi rol dentro de la organización
- 3. Código de Conducta**
  - Valores fundamentales: Respeto, Transparencia, Responsabilidad
  - Conductas prohibidas y conductas esperadas
  - Uso adecuado de recursos de la empresa
- 4. Conflictos de Interés**
  - Identificación y ejemplos comunes
  - Proceso de declaración y mitigación

## 5. Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría

- Responsables de cumplimiento
- Indicadores de seguimiento y acciones correctivas

## 6. Sistema de Denuncias Éticas

- Canales seguros y confidenciales
- Proceso de recepción, atención y resolución
- Protección del denunciante

## 7. Sanciones y Consecuencias

- Tipos de faltas y medidas disciplinarias
- Derechos del colaborador durante un proceso interno

## 8. Casos Prácticos y Role Playing

- Análisis de dilemas reales en el trabajo diario
- Cómo actuar y a quién acudir

## 9. Transparencia y Publicidad de Intereses

- Declaraciones, licitaciones y asignación de recursos
- Canales de acceso a la información

## 10. Evaluación del Aprendizaje

- Examen de conocimientos
- Retroalimentación personalizada

## Evaluación y Seguimiento del Programa de Capacitación en Integridad

La evaluación y seguimiento son componentes fundamentales del sistema de capacitación en integridad, ya que permiten medir el impacto real de los contenidos impartidos, detectar oportunidades de mejora y garantizar que los colaboradores comprendan y apliquen los principios éticos de la empresa. Full Stack SA de CV implementa un enfoque estructurado, continuo y basado en evidencia.

### 1. Evaluación del Aprendizaje

#### a) Evaluación Diagnóstica (Pre-Test)

- Se aplica antes del inicio de cada curso o taller.
- Objetivo: medir el nivel de conocimiento previo del participante respecto a la Política de Integridad, valores institucionales, y procesos de denuncia.
- Formato: cuestionario de opción múltiple (10-15 preguntas).

## b) Evaluación Final (Post-Test)

- Se aplica al finalizar la capacitación.
- Objetivo: comparar con el pre-test para identificar aprendizaje real.
- Formato: cuestionario similar, con algunos casos prácticos y preguntas de análisis.

## c) Evaluación Práctica (Simulación o Role Playing)

- Aplicada en talleres avanzados.
- Se analiza la capacidad del participante para actuar correctamente frente a dilemas éticos simulados.
- Observadores del Comité de Ética registran desempeño y criterios aplicados.

## 2. Evaluación de la Experiencia de Capacitación

### a) Encuesta de Retroalimentación Inmediata

- Aplicada al término de cada sesión (presencial o virtual).
- Ítems evaluados:
  - Claridad de contenidos
  - Calidad del facilitador o instructor
  - Relevancia para el puesto de trabajo
  - Satisfacción general

### b) Encuesta de Aplicación Posterior (30 días después)

- Aplicada a una muestra de participantes.
- Objetivo: verificar si los aprendizajes han sido aplicados en el entorno laboral.
- Preguntas orientadas a cambios de conducta, toma de decisiones y uso de canales de denuncia.

## 3. Seguimiento Documental y de Cumplimiento

### a) Control de Asistencia y Registro de Participación

- Cada capacitación cuenta con una lista de asistencia (presencial) o bitácora de acceso (virtual).
- Se genera un **expediente de capacitación por colaborador** con fechas, módulos tomados y resultados.

### b) Reportes Periódicos al Comité de Ética y Dirección General

- Frecuencia: Trimestral
- Contenido:

- Número de participantes por área
- Nivel promedio de aprovechamiento
- Incidencias reportadas
- Recomendaciones de mejora

## c) Matriz de Indicadores Clave (KPIs)

Indicador	Frecuencia	Meta
% de colaboradores capacitados	Mensual / Trimestral	100% anual
Nivel de conocimiento post-capacitación	Por grupo	≥85%
Porcentaje de mejoras sugeridas implementadas	Trimestral	≥75%
Número de denuncias éticas antes/después de campañas	Semestral	Indicador de conciencia

## 4. Auditoría del Programa de Capacitación

- Incluida en las auditorías internas y externas de integridad.
- Se verifica:
  - Trazabilidad de la información (fechas, listas, materiales)
  - Concordancia entre contenidos y políticas actualizadas
  - Implementación de acciones correctivas tras retroalimentación

## 5. Plan de Mejora Continua

- Cada cierre anual del programa incluye un análisis integral de resultados, participación e impacto organizacional.
- Se actualiza el temario, metodología y canales con base en:
  - Feedback de colaboradores
  - Recomendaciones de auditoría
  - Cambios regulatorios o normativos

**Fundamento Legal:** Artículo 25, Fracción V, LGRA.

## 6. Políticas de Recursos Humanos para Preservar la Integridad

Full Stack SA de CV considera que las políticas de recursos humanos desempeñan un papel fundamental en la construcción de una cultura organizacional basada en principios éticos y de integridad. Por ello, se han desarrollado estrategias específicas para alinear la gestión de talento con los valores organizacionales, promoviendo la transparencia, la equidad y el respeto mutuo en todos los procesos relacionados con el manejo de personal.

### 6.1 Reclutamiento y Selección

El proceso de incorporación de nuevos colaboradores está diseñado para garantizar la contratación de personas que compartan los valores de la empresa. Este proceso incluye:

- **Evaluación de Valores Éticos:** Durante las entrevistas, se aplican cuestionarios y ejercicios situacionales que permiten evaluar el alineamiento de los candidatos con los principios éticos de la empresa. Estos instrumentos se diseñan para identificar la capacidad del candidato para tomar decisiones basadas en ética, justicia y responsabilidad.
- **Verificación de Antecedentes:** Se lleva a cabo una revisión exhaustiva de antecedentes laborales, académicos y, en casos específicos, judiciales. Esta verificación asegura la transparencia en la contratación y permite prevenir riesgos asociados a la integridad y reputación de la empresa.
- **Compromiso Formal:** Al firmar el contrato laboral, todos los colaboradores deben adherirse al Código de Conducta y las políticas de integridad de la empresa. Este compromiso formal incluye una declaración por escrito donde el nuevo integrante acepta cumplir con los lineamientos éticos y reportar cualquier irregularidad.
- **Diversidad e Inclusión:** En el proceso de selección, se promueve la igualdad de oportunidades sin discriminación por razones de género, edad, origen étnico, orientación sexual o creencias. Esto garantiza un entorno laboral inclusivo y equitativo.

A continuación se detalla el proceso de reclutamiento:

### Proceso de Reclutamiento Ético y Preventivo

El proceso de reclutamiento en Full Stack SA de CV está diseñado no solo para encontrar al mejor talento técnico, sino para asegurar la alineación ética, actitudinal y cultural de los candidatos con los principios de integridad de la empresa.

#### Etapas del Proceso:

##### 1. Publicación de Vacante:

- Se redactan perfiles claros, con base en competencias técnicas y valores



esperados.

- Se incluyen cláusulas explícitas de adhesión a la Política de Integridad.

## 2. Recepción y Filtro de CVs:

- Evaluación objetiva basada en requisitos técnicos y experiencia.
- Uso de software que reduce sesgos en la preselección.

## 3. Entrevistas de Valores y Cultura:

- Realizadas por el área de Gestión de Talento y/o Comité de Cultura.
- Evaluación del razonamiento ético mediante preguntas situacionales: "¿Qué harías si detectas una conducta poco ética en un compañero?", "¿Alguna vez tuviste que tomar una decisión difícil que implicara un dilema de valores?"

## 4. Evaluación Técnica:

- Pruebas de habilidades, retos prácticos, revisión de portafolio y entrevistas con líderes técnicos.

## 5. Verificación de Antecedentes:

- Revisión de referencias laborales y académicas.
- Verificación legal o judicial (si la vacante lo requiere).
- Consulta de presencia digital pública para detectar señales de riesgo ético.

## 6. Firma de Compromiso Ético y Código de Conducta:

- Todo nuevo colaborador debe firmar una declaración de conocimiento y aceptación expresa de la Política de Integridad.
- Esta firma tiene carácter obligatorio para validar su incorporación.

## 7. Proceso de Inducción Formal:

- Capacitación específica sobre las normas internas, canales de denuncia y consecuencias del incumplimiento.
- Asignación de un mentor durante los primeros 30 días.

## Cláusulas y Políticas de No Discriminación

Full Stack SA de CV garantiza procesos de selección justos y equitativos mediante la adopción de una Política de No Discriminación, basada en principios constitucionales, normativas internacionales y mejores prácticas de inclusión:

- Se prohíbe estrictamente cualquier acto de discriminación por motivos de género, edad, orientación sexual, identidad de género, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidad, apariencia física, idioma, condición de salud o preferencia política.
- Se promueve activamente la inclusión de talento diverso mediante alianzas con organizaciones de diversidad y campañas internas de sensibilización.
- Todas las entrevistas y procesos de selección deben centrarse exclusivamente en competencias, valores, habilidades y potencial profesional.

### ¿Cómo se previene el ingreso de personas que incumplan con la Política de Integridad?

Full Stack SA de CV implementa las siguientes estrategias preventivas y correctivas:

#### a) Filtro Ético desde el Reclutamiento

- Evaluaciones situacionales para identificar conductas de riesgo.
- Verificación de antecedentes disciplinarios o legales relevantes.

#### b) Compromiso Formal Documentado

- Firma obligatoria del **Código de Conducta** y la **Declaración de Conformidad Ética** como condición de ingreso.

#### c) Inducción con Enfoque de Integridad

- Capacitación inmediata en cultura organizacional, normativas internas y canales de denuncia.
- Revisión práctica de casos reales y dilemas éticos.

#### d) Periodo de Observación Inicial (primeros 90 días)

- Supervisión de desempeño técnico y comportamiento ético por parte del mentor y líder de área.
- Evaluación formal de cumplimiento de normas internas antes de confirmar la contratación definitiva.

#### e) Sistema de Denuncia Activa y Feedback Temprano

- Si durante el periodo inicial se detectan comportamientos contrarios a la política de integridad, se activa un proceso de análisis inmediato con intervención del Comité de Ética y Recursos Humanos.

## 6.2 Capacitación y Desarrollo Profesional

Full Stack SA de CV invierte en la capacitación continua de sus colaboradores para fomentar un entendimiento profundo de las políticas de integridad y garantizar su



cumplimiento. Las iniciativas incluyen:

- **Inducción Inicial:** Todos los nuevos empleados participan en un programa de inducción que aborda temas relacionados con la cultura organizacional, el Código de Conducta y los procedimientos internos. Este programa incluye simulaciones y casos prácticos para ilustrar situaciones éticas comunes en el entorno laboral.
- **Programas de Actualización:** Se organizan capacitaciones periódicas en materia de ética, cumplimiento normativo y manejo de conflictos de interés. Estas sesiones también incluyen talleres sobre liderazgo responsable y comunicación efectiva.
- **Plan de Carrera:** Se diseñan trayectorias profesionales que permiten a los empleados crecer dentro de la organización, incentivando el cumplimiento de los valores corporativos. Este enfoque asegura que los colaboradores se sientan motivados y comprometidos con la misión de la empresa.

## 6.3 Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño en Full Stack SA de CV no solo considera los resultados cuantitativos, sino también el comportamiento ético y el compromiso con los valores organizacionales. Este proceso incluye:

- **Indicadores de Integridad:** Se incluyen indicadores específicos para medir la conducta ética, como la participación en capacitaciones de integridad, la adherencia a las políticas internas y la capacidad para resolver conflictos de manera transparente.
- **Retroalimentación 360°:** El modelo de evaluación incluye opiniones de compañeros, subordinados y superiores para garantizar una perspectiva completa del comportamiento del empleado.
- **Reconocimientos y Sanciones:** Los colaboradores que demuestran un alto nivel de compromiso con la integridad son reconocidos públicamente a través de programas de incentivos. Por otro lado, se aplican sanciones claras en caso de incumplimientos a las políticas éticas.

## 6.4 Bienestar y Clima Laboral

Full Stack SA de CV entiende que un ambiente de trabajo positivo y saludable es esencial para mantener altos estándares de integridad. Por ello, se implementan las siguientes iniciativas:

- **Programas de Bienestar:** Se ofrecen beneficios como asistencia psicológica, actividades deportivas y apoyo en el equilibrio trabajo-vida personal. Estos programas buscan reducir el estrés y mejorar la satisfacción laboral.
- **Políticas de Cero Tolerancia:** La empresa cuenta con mecanismos estrictos para prevenir y abordar casos de acoso, discriminación o abuso de poder. Las denuncias

son investigadas de manera inmediata y confidencial, asegurando justicia para las partes involucradas.

- **Encuestas de Clima Organizacional:** Se realizan encuestas periódicas para evaluar la percepción de los empleados sobre la cultura ética y proponer mejoras basadas en sus opiniones.

## 6.5 Gestión de Salidas y Oboarding

El proceso de salida de colaboradores también se realiza con altos estándares de integridad:

- **Entrevistas de Salida:** Estas entrevistas buscan comprender las razones de la desvinculación y recolectar retroalimentación sobre las políticas internas.
- **Confidencialidad Post-Empleo:** Se garantiza que la información confidencial manejada por el empleado durante su permanencia en la empresa no sea utilizada de manera indebida.
- **Cierre Administrativo Transparente:** El proceso de liquidación se realiza de manera justa, asegurando que el colaborador reciba todos los beneficios que le corresponden.

En conjunto, estas políticas refuerzan el compromiso de Full Stack SA de CV con la integridad, asegurando que la gestión de recursos humanos sea un pilar para construir una organización ética y sostenible.

## 6.2 Gestión del Desempeño

Se establecen métricas específicas para evaluar el compromiso con la integridad:

- **Indicadores Éticos:** Incluyen la adhesión a políticas internas, la participación en capacitaciones y la disposición para reportar irregularidades.
- **Retroalimentación Continua:** Se realizan reuniones periódicas entre líderes y colaboradores para discutir aspectos relacionados con el desempeño ético.
- **Reconocimientos:** Se implementan programas para destacar a colaboradores que demuestren conductas ejemplares en el ámbito de la integridad.

## 6.3 Bienestar y Cultura Organizacional

Full Stack SA de CV promueve un ambiente de trabajo positivo que refuerce la ética y el respeto mutuo:

- **Programas de Bienestar:** Iniciativas como asesorías psicológicas, talleres de manejo del estrés y horarios flexibles para garantizar un equilibrio entre vida personal y laboral.
- **Encuestas de Clima Laboral:** Herramientas periódicas para medir la percepción de los colaboradores sobre la ética en el ambiente de trabajo.

- **Eventos de Integración:** Actividades que fomenten la confianza y el sentido de comunidad, como jornadas de voluntariado y reuniones informales.

## 6.4 Procesos Disciplinarios

Full Stack SA de CV ha desarrollado un marco claro y equitativo para manejar las conductas que contravengan las políticas de integridad y el Código de Conducta. Este proceso disciplinario garantiza justicia y transparencia, tanto para la empresa como para los colaboradores involucrados.

- **Detección e Investigación:**
  - Cuando se identifica una posible infracción, se activa un proceso de investigación a cargo del Comité de Ética o una entidad designada.
  - Se recopilan pruebas, incluyendo entrevistas, documentación y otros medios relevantes, con un enfoque de imparcialidad.
  - Se asegura la confidencialidad durante todo el proceso para proteger la privacidad de los involucrados.
- **Clasificación de Infracciones:**
  - **Leves:** Incumplimientos menores como retrasos en reportar actividades.
  - **Graves:** Actos como acoso, uso indebido de recursos o conflictos de interés no declarados.
  - **Críticas:** Conductas que implican corrupción, fraude o violaciones legales significativas.
- **Medidas Correctivas:**
  - Para infracciones leves, se aplican advertencias verbales o escritas junto con orientación específica.
  - Las faltas graves pueden resultar en sanciones económicas, suspensión temporal o reubicación dentro de la organización.
  - Las críticas llevan a la rescisión del contrato y, si corresponde, se notifica a las autoridades pertinentes.
- **Derecho de Réplica:**
  - Los colaboradores tienen derecho a presentar pruebas y argumentos en su defensa antes de que se tomen decisiones finales.
  - El proceso garantiza que todos los involucrados sean escuchados y tratados de manera justa.

- **Documentación y Seguimiento:**

- Cada caso se registra en un sistema seguro para garantizar trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Los hallazgos de cada proceso disciplinario son revisados para identificar patrones o áreas que requieran mejora en políticas o capacitación.

Estos procesos disciplinarios buscan no solo corregir conductas inapropiadas, sino también reforzar la cultura de integridad al interior de Full Stack SA de CV. Para ello, se han implementado mecanismos claros y justos que incluyen los siguientes pasos detallados:

- **Prevención Proactiva:** Antes de que ocurran infracciones, se organizan sesiones de sensibilización y capacitación periódicas para recordar a los colaboradores la importancia de adherirse al Código de Conducta y las políticas internas.
- **Protocolos de Reporte:** Se establecen canales accesibles para que cualquier colaborador pueda notificar conductas contrarias a la integridad de manera anónima o identificada, según prefiera. Estas notificaciones son recibidas por un Comité de Ética entrenado para garantizar confidencialidad y una gestión imparcial.
- **Investigación Estricta:** El proceso de investigación incluye entrevistas estructuradas, revisión de documentos y, cuando sea necesario, la consulta de expertos externos para asegurar un análisis imparcial y exhaustivo.
- **Imposición de Sanciones:** Una vez concluida la investigación, las sanciones son determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y los lineamientos establecidos, priorizando siempre la justicia y proporcionalidad.
- **Seguimiento de Cumplimiento:** Las medidas disciplinarias aplicadas son monitoreadas para verificar su cumplimiento y prevenir reincidencias. Además, los aprendizajes extraídos de cada caso se utilizan para ajustar y mejorar los lineamientos internos.

**Fundamento Legal:** Artículo 25, Fracción VI, LGRA.

## 7. Mecanismos de Transparencia y Publicidad de Intereses

La transparencia es un valor esencial para fortalecer la confianza entre los colaboradores, clientes y socios de Full Stack SA de CV. La empresa implementa mecanismos para garantizar que la información relevante sea accesible, clara y verificable.

### 7.1 Declaración de Intereses

La Declaración de Intereses es un mecanismo preventivo que busca identificar posibles situaciones que puedan comprometer la objetividad de los colaboradores de Full Stack SA de CV. Este documento es obligatorio y constituye una herramienta clave para gestionar riesgos relacionados con conflictos de interés.

#### 7.1.1 Alcance y Contenido de la Declaración

Todos los colaboradores, incluyendo directivos y contratistas externos, deben detallar en la Declaración de Intereses:

- **Vinculaciones empresariales:** Cargos, sociedades o actividades en empresas externas, especialmente aquellas del sector tecnológico.
- **Relaciones personales o familiares relevantes:** Parentesco o vínculos cercanos con clientes, proveedores, competidores o cualquier parte interesada en las operaciones de Full Stack SA de CV.
- **Participación en proyectos ajenos:** Trabajo remunerado o voluntario que pueda interferir con las responsabilidades dentro de la empresa.
- **Activos o inversiones financieras:** Inversiones que puedan generar un conflicto, particularmente en empresas relacionadas directa o indirectamente con la organización.
- **Regalos o beneficios recibidos:** Descripción de cualquier obsequio, beneficio o favor recibido de partes externas que superen un valor establecido en las políticas internas.

#### 7.1.2 Proceso de Presentación

1. **Inicial:** Todos los colaboradores deben presentar su declaración en los primeros 30 días naturales después de su contratación.
2. **Anual:** La declaración se debe actualizar cada año, independientemente de cambios en la situación personal del colaborador.
3. **Eventual:** Ante cualquier nueva circunstancia que pueda generar un conflicto de interés, la declaración debe ser actualizada inmediatamente.

#### 7.1.3 Revisión y Resguardo

- Las declaraciones son analizadas por el **Comité de Ética y Transparencia**, que verifica su veracidad y propone acciones si detecta posibles conflictos.
- Toda la información es tratada con estricta confidencialidad y se almacena en un sistema seguro con acceso limitado a personal autorizado.

## 7.2 Publicación de Información

La gestión de conflictos de interés asegura que las decisiones y acciones de Full Stack SA de CV no estén influenciadas por intereses personales, garantizando así la integridad y transparencia en todas las operaciones.

Garantizar que la información clave relacionada con las actividades, intereses, decisiones estratégicas y vínculos institucionales de Full Stack SA de CV sea accesible, verificable y públicamente disponible, con el fin de fortalecer la confianza de colaboradores, clientes, proveedores y entidades regulatorias. Se pone a disposición pública lo siguiente:

### 1. Información Pública de la Empresa

Full Stack SA de CV pone a disposición del público general la siguiente información institucional, sin restricciones:

- Misión, visión y valores
- Organigrama general actualizado
- Política de Integridad institucional
- Código de Conducta y mecanismos de denuncia
- Criterios de selección de proveedores y procesos de licitación
- Estructura directiva y funciones principales
- Declaración de conflictos de interés (resumen anual)
- Informe de sostenibilidad y responsabilidad social empresarial (cuando aplique)
- Informes anuales de transparencia (resumen público)

Esta información permite que cualquier parte interesada conozca cómo opera la empresa, con qué principios y bajo qué controles internos.

### 2. Plataformas y Canales de Publicidad de Intereses

#### a) Página Web Oficial

- Sitio: [www.fullstack.com.mx/transparencia](http://www.fullstack.com.mx/transparencia)
- Sección dedicada a la transparencia y cumplimiento, donde se publica:



- Estructura de gobierno corporativo
- Declaraciones públicas de intereses
- Códigos, políticas y procesos
- Reportes de auditoría institucionales (versión pública)
- Resumen de licitaciones y contratos relevantes

## **b) Correo Electrónico para Transparencia**

- Dirección: **transparencia@fullstack.com**
- Canal habilitado para recibir solicitudes de acceso a información, aclaraciones sobre intereses institucionales y dudas sobre cumplimiento normativo.

## **c) Teléfono de Contacto para Transparencia Corporativa**

- Número: 2226 737105 / 2221773973
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
- Atendido por el área de Cumplimiento de Ética para canalizar solicitudes o preguntas.

## **d) Redes Sociales Oficiales (Canales de Difusión)**

- LinkedIn corporativo (nombre del perfil: **Full Stack** / <https://www.linkedin.com/company/75523586/admin/dashboard/>)

## **3. Actualización y Supervisión**

- El Comité de Ética y Transparencia es responsable de actualizar esta información cada 6 meses o cuando existan cambios relevantes.
- Se elabora un reporte anual de transparencia, compartido internamente y publicado en versión resumida en el sitio web institucional.
- Se incorporan indicadores de cumplimiento como:
  - Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de transparencia.
  - Porcentaje de actualizaciones realizadas en tiempo y forma.
  - Número de visitas a la sección de transparencia.

### **7.2.1 Identificación de Conflictos**

Los conflictos de interés pueden surgir en diversas áreas:

- Contratación de personal o proveedores.

- Toma de decisiones financieras o estratégicas.
- Acceso a información confidencial.
- Relaciones personales o familiares con partes interesadas.

Cualquier colaborador que identifique un posible conflicto debe reportarlo de manera inmediata al Comité de Ética a través de los canales establecidos.

## 7.2.2 Protocolo de Gestión

1. **Recepción del reporte:** El Comité de Ética registra el caso y analiza la información presentada.
2. **Análisis preliminar:** Se determina la naturaleza y el nivel de impacto del conflicto reportado.
3. **Reunión con el colaborador involucrado:** Para obtener aclaraciones adicionales y asegurar una gestión objetiva.
4. **Medidas correctivas:**
  - o Exclusión temporal o permanente del colaborador de actividades relacionadas.
  - o Redefinición de responsabilidades o reasignación de proyectos.
  - o Restricciones específicas sobre el acceso a información sensible.
5. **Seguimiento:** Se realizan auditorías periódicas para garantizar que el conflicto se haya gestionado correctamente.

## 7.2.3 Consecuencias de No Declarar

Omitir la declaración o proporcionar información falsa es considerado una falta grave que puede derivar en sanciones administrativas, incluyendo la terminación del contrato.

## 7.3 Acceso a la Información

Para garantizar la transparencia en las operaciones, Full Stack SA de CV establece procesos abiertos, verificables y accesibles, que generan confianza entre los colaboradores y partes externas.

### 7.3.1 Contratación de Proveedores

- **Licitaciones abiertas:** Todos los proveedores interesados tienen la oportunidad de participar en procesos de selección, que se rigen por criterios previamente establecidos, como precio, calidad y cumplimiento de requisitos.
- **Evaluación objetiva:** Un comité designado evalúa las propuestas utilizando un sistema de puntos y justifica la selección del proveedor ganador.



## 7.3.2 Asignación de Recursos y Proyectos

- Las decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros, humanos o tecnológicos se documentan y son accesibles para su revisión interna.
- Los líderes de proyecto deben justificar de forma escrita la asignación de tareas críticas, especialmente aquellas que involucren altos costos o riesgos.

## 7.3.3 Reportes de Transparencia

- **Informes internos:** Se publican trimestralmente y detallan las decisiones estratégicas, contratos importantes y cualquier acción relacionada con la gestión de intereses.
- **Acceso público limitado:** Para clientes y socios estratégicos, se genera un resumen anual que refuerza el compromiso de la empresa con la transparencia.

## 7.3.4 Uso de Tecnología para Asegurar la Transparencia

- **Sistemas de registro:** Todos los procesos clave son gestionados mediante plataformas digitales que permiten auditorías en tiempo real.
- **Bases de datos compartidas:** Información clave sobre licitaciones, contratos y asignaciones está disponible para consulta por las partes autorizadas.

## 7.4 Monitoreo y Actualización

El monitoreo y la actualización de los mecanismos de transparencia son procesos fundamentales para garantizar su vigencia, eficacia y alineación con las mejores prácticas internacionales. Full Stack SA de CV establece un enfoque estructurado que incluye revisiones periódicas, la participación de expertos y la adopción de tecnologías innovadoras.

### 7.4.1 Revisión Periódica

#### 1. Frecuencia de Revisión:

- o Las políticas y mecanismos de transparencia son revisados al menos dos veces al año, con un enfoque en identificar posibles áreas de mejora.
- o Revisiones extraordinarias pueden realizarse cuando ocurran cambios normativos, regulatorios o estratégicos que afecten las operaciones de la empresa.

#### 2. Comité de Supervisión:

- o El **Comité de Ética y Transparencia** lidera el proceso de revisión, involucrando a representantes de todas las áreas funcionales de la empresa.

- o Se incluye la participación de auditores internos y, en ocasiones, consultores externos especializados en transparencia corporativa.

### 3. Metodología:

- o Se utiliza una combinación de auditorías internas, encuestas a colaboradores y análisis de casos relevantes para evaluar la eficacia de los mecanismos existentes.
- o Los resultados son comparados con indicadores clave de desempeño (KPI) definidos previamente, como el número de conflictos de interés gestionados con éxito o el nivel de satisfacción de los colaboradores con los procesos de transparencia.

## 7.4.2 Actualización de Políticas

### 1. Identificación de Necesidades:

- o Las actualizaciones se fundamentan en los hallazgos de las revisiones, incluyendo cambios normativos, avances tecnológicos o retroalimentación de los colaboradores y partes interesadas.

### 2. Proceso de Actualización:

- o **Propuesta Inicial:** Los cambios sugeridos son presentados por el Comité de Ética y Transparencia y revisados por la alta dirección.
- o **Consulta Interna:** Los colaboradores tienen la oportunidad de revisar las propuestas y aportar comentarios a través de foros virtuales o reuniones presenciales.
- o **Aprobación Formal:** La versión final es aprobada por el Consejo Directivo y comunicada a toda la organización.

### 3. Documentación y Comunicación:

- o Toda actualización es documentada en un informe oficial que incluye las razones del cambio, el proceso seguido y las implicaciones para la organización.
- o Las políticas actualizadas son publicadas en el portal interno de la empresa y, cuando corresponde, compartidas con socios estratégicos y partes interesadas externas.

## 7.4.3 Monitoreo Continuo

### 1. Plataformas Tecnológicas:

- o Se utilizan herramientas digitales avanzadas para el monitoreo en tiempo real de la implementación de las políticas de transparencia.



- o Los sistemas generan alertas automáticas ante posibles incumplimientos o desviaciones de los procesos establecidos.
- 2. **Indicadores Clave de Desempeño (KPI):**
  - o Algunos de los KPI monitoreados incluyen:
    - Tiempo promedio de resolución de conflictos de interés.
    - Porcentaje de colaboradores que cumplen con la declaración de intereses en tiempo y forma.
    - Número de auditorías realizadas anualmente y su impacto en la mejora de los procesos.
- 3. **Reportes de Seguimiento:**
  - o Se elaboran informes mensuales para la alta dirección, destacando los avances, desafíos y recomendaciones de mejora.
  - o Los reportes anuales de monitoreo son compartidos con el Consejo Directivo y las principales partes interesadas externas, reforzando el compromiso de la empresa con la transparencia.

## 7.4.4 Adopción de Mejores Prácticas Internacionales

- 1. **Investigación y Benchmarking:**
  - o El Comité de Ética y Transparencia realiza un análisis continuo de las mejores prácticas internacionales en materia de transparencia, comparando las políticas internas con las de empresas líderes a nivel global.
  - o Se promueve la participación de la empresa en foros y conferencias sobre transparencia corporativa, fomentando el aprendizaje y la innovación.
- 2. **Colaboración con Expertos Externos:**
  - o Full Stack SA de CV trabaja con consultores externos, organismos no gubernamentales y entidades regulatorias para fortalecer sus políticas y garantizar su alineación con estándares internacionales.
  - o La empresa evalúa de manera constante la adopción de normativas emergentes, como aquellas relacionadas con sostenibilidad y responsabilidad social corporativa.
- 3. **Capacitación y Sensibilización:**
  - o Los programas de capacitación incluyen módulos específicos sobre nuevas prácticas internacionales de transparencia y su implementación en el

contexto organizacional.

- o Se realizan campañas de sensibilización para garantizar que todos los colaboradores comprendan la importancia de mantenerse actualizados frente a las tendencias globales.

De esta forma, Full Stack SA de CV reafirma su compromiso con la transparencia, garantizando que sus mecanismos y políticas evolucionen constantemente para responder a un entorno dinámico y altamente competitivo.

**Fundamento Legal:** Artículo 25, Fracciones IV-VII, LGRA.

## Conclusión

Full Stack SA de CV reafirma su compromiso con la construcción y consolidación de una cultura organizacional basada en principios éticos, transparencia y responsabilidad social, al adoptar esta Política de Integridad como un elemento fundamental de su marco operativo. Este documento establece directrices claras y mecanismos específicos para prevenir, detectar y mitigar riesgos relacionados con la corrupción, conflictos de interés y cualquier otra conducta que pueda comprometer la integridad de la organización.

En línea con los artículos 21, 22, 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), así como con las disposiciones internacionales de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y los valores fundamentales plasmados en el Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta política constituye un compromiso firme de la empresa con el cumplimiento normativo y la promoción de estándares éticos que trascienden su operación diaria.

A través de los distintos sistemas y procesos descritos en este marco, Full Stack SA de CV establece un modelo proactivo de gestión de riesgos, capacitación continua y vigilancia interna, que no solo fortalece la integridad corporativa, sino que también promueve el bienestar y desarrollo de cada uno de sus colaboradores. Los programas de formación y sensibilización descritos en esta política garantizan que todos los miembros de la organización comprendan plenamente su rol en la construcción de un entorno laboral incluyente, respetuoso y alineado con las mejores prácticas internacionales.

De igual forma, la implementación de mecanismos eficaces de denuncia y auditoría, así como el compromiso con la transparencia en los procesos internos y las relaciones externas, aseguran que las operaciones de la empresa se lleven a cabo con los más altos estándares de honestidad y responsabilidad. Estas acciones no solo protegen la reputación de la organización, sino que también refuerzan la confianza de sus clientes, socios comerciales y de la sociedad en general, consolidando a Full Stack SA de CV como un referente de integridad en el sector del desarrollo de software.

Por otra parte, la gestión ética de recursos humanos y la promoción de políticas inclusivas y equitativas subrayan el compromiso de la empresa con sus colaboradores, reconociéndolos como el activo más valioso para alcanzar los objetivos estratégicos y garantizar un crecimiento sostenible. Estas medidas fortalecen un ambiente laboral que no solo es productivo, sino también inspirador y justo.

En esencia, la adopción de esta Política de Integridad refleja el compromiso integral de Full Stack SA de CV de no solo cumplir con las normativas aplicables, sino de ir más allá,

liderando con el ejemplo y consolidando su posición como una organización ética, transparente y responsable. Con ello, no solo asegura la sostenibilidad de sus operaciones, sino que contribuye activamente al fortalecimiento de un entorno empresarial más justo y respetuoso en México y a nivel global.

**Fundamento Legal:** Artículos 21, 22, 24 y 25 de la LGRA; Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Vigencia:** Noviembre 2024 – Noviembre 2025.