

# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “I. Manual de Organización y Procedimientos de Sustentabilidad, S.A. de C.V.”

### Índice:

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Organigrama
4. Estructura Organizacional
5. Funciones y Responsabilidades
6. Cadenas de mando y liderazgo
7. Estructura jerárquica y responsabilidades
8. Liderazgo basado en la integridad
9. Mecanismos de Supervisión y Evaluación de Liderazgo
10. Procedimiento operativo general (Fases organizativas)



## “Manual de Organización y Procedimientos de Sustentabilicity, S.A. de C.V.”

**1.- Introducción:** **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** es una empresa comprometida con la organización de eventos que tienen como principal objetivo el desarrollo de eventos que manejan temas principalmente de ciudades inteligentes y sostenibles, así como también son catalizadores del conocimiento, realizan eventos culturales, musicales, etc. La organización, con su enfoque vanguardista, promueve la interacción entre actores clave del ámbito tecnológico, empresarial, gubernamental y social, buscando generar soluciones innovadoras para el crecimiento y bienestar de las ciudades del futuro.

Su evento más relevante, el **Smart City Expo Latam Congress 2025-2027**, se celebrará en la **Ciudad de Puebla**, un lugar con un gran potencial en términos de infraestructura y proyectos de desarrollo urbano sostenible. Este congreso reunirá a expertos internacionales, líderes gubernamentales, emprendedores y ciudadanos comprometidos con la creación de entornos urbanos más eficientes, ecológicos y adaptados a las necesidades del siglo XXI. El evento abordará temas como la innovación tecnológica, la movilidad urbana sostenible, el uso responsable de los recursos, y la integración de las tecnologías digitales en la gestión de las ciudades.

En este contexto, la empresa tiene el desafío no solo de organizar un evento de gran envergadura, sino también de hacerlo de acuerdo con los más altos estándares éticos y de cumplimiento normativo. Como parte de este compromiso, **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** establece este **manual de políticas y procedimientos internos**, diseñado para asegurar que todas sus operaciones y actividades se alineen con la **Ley General de**



**Responsabilidades Administrativas**, que regula la integridad en las organizaciones públicas y privadas.

Este manual tiene como principal objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a responsabilidad administrativa, especialmente en lo que respecta a la promoción de transparencia, ética e integridad dentro de la organización. El manual no solo establece las políticas que los empleados deben seguir, sino también las **funciones y responsabilidades** específicas de cada área dentro de la empresa. Además, define las cadenas de mando y liderazgo dentro de la estructura organizativa, asegurando que los procesos de toma de decisiones sean claros y consistentes, y que las jerarquías sean respetadas de acuerdo con el marco normativo de la empresa.

La **estructura organizativa** de **Sustentabilicity** se basa en un enfoque de **liderazgo responsable** que prioriza la transparencia en la toma de decisiones y la promoción de un ambiente de trabajo ético y profesional. Este manual detalla cómo se deben coordinar y supervisar las actividades de las distintas áreas, asegurando que cada miembro del equipo actúe de acuerdo con los principios de **integridad** y **cumplimiento** que definen la cultura organizacional de la empresa.

**2. Objetivo del Manual.-** El **objetivo principal del manual** es proporcionar a los miembros de la organización una **guía clara y comprensible** que describa las **funciones y responsabilidades organizacionales** dentro de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**. La estructura y los procedimientos delineados en este documento tienen como fin garantizar que todas las actividades de la empresa se desarrollen de acuerdo con los principios de **ética, transparencia e integridad**, creando un ambiente de trabajo respetuoso, inclusivo y profesional.

De manera más específica, el manual tiene varios objetivos interrelacionados:



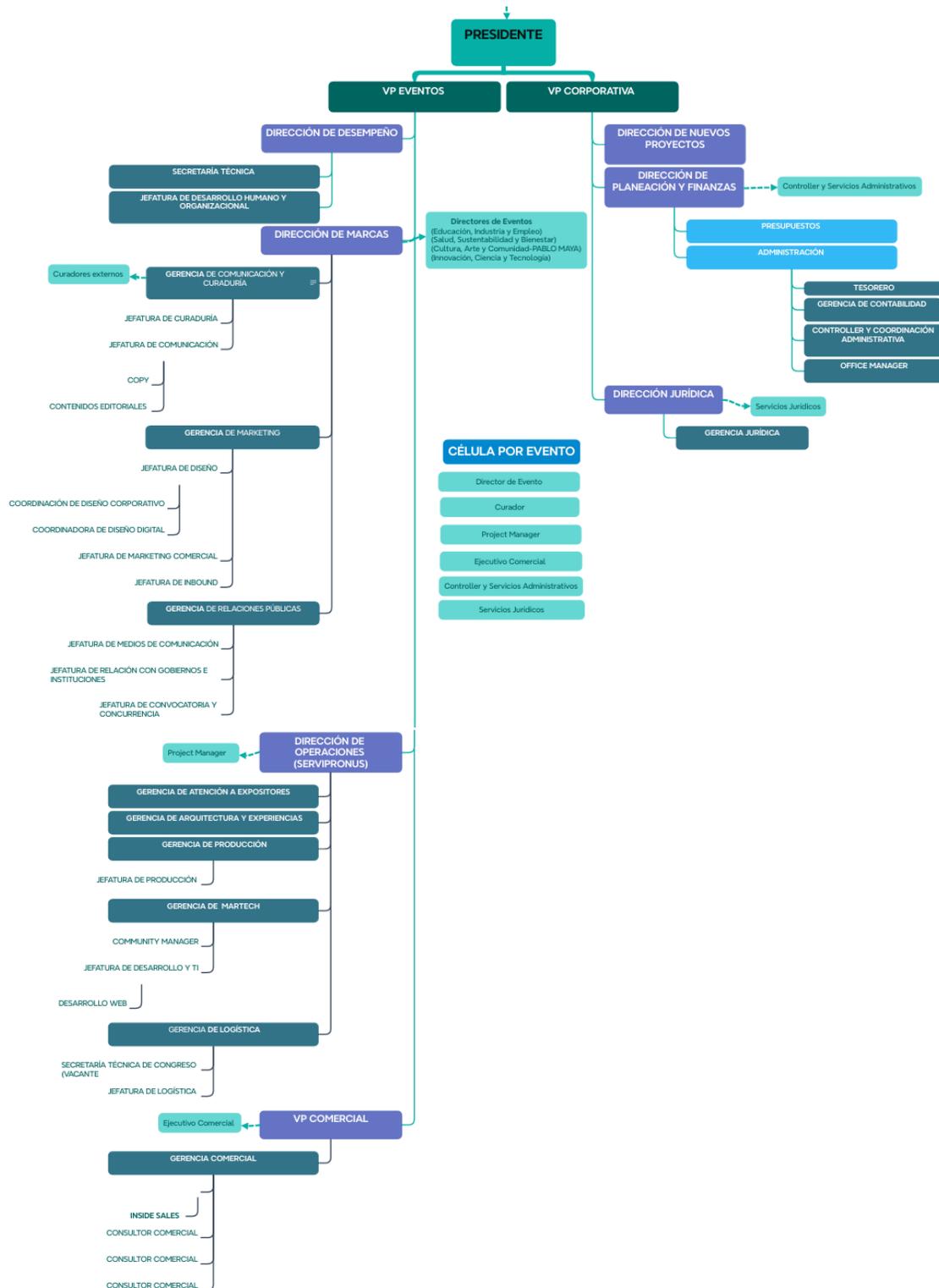
1. **Establecer una estructura organizacional coherente y clara:** Definir los roles, funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la empresa, desde los niveles operativos hasta la alta dirección, para que todos los empleados comprendan su posición y cómo sus acciones contribuyen al éxito de la empresa. Esto incluye la definición de las **cadena de mando y jerarquías**, lo que facilita la comunicación y asegura que las decisiones sean tomadas por las personas adecuadas en cada nivel.
2. **Promover altos estándares de ética y transparencia:** El manual proporciona lineamientos claros para fomentar la conducta ética en todas las actividades de la empresa. Esto incluye directrices para garantizar que todas las interacciones, tanto internas (entre empleados) como externas (con proveedores, clientes, autoridades, etc.), se realicen de manera ética, honesta y transparente. Se subraya la importancia de la **transparencia en los procesos de contratación**, la **gestión de recursos** y la **toma de decisiones**.
3. **Prevenir, detectar y sancionar conductas inapropiadas:** Se establece un sistema de **monitoreo y control** que permite identificar conductas que no estén alineadas con los principios éticos del manual. Esto incluye la implementación de **mecanismos para la denuncia de irregularidades** y el seguimiento de los procesos disciplinarios necesarios para abordar cualquier comportamiento no conforme. El manual también explica las consecuencias que pueden derivarse de la violación de las normas establecidas, garantizando que cualquier infracción sea manejada de manera adecuada y proporcional.
4. **Garantizar el cumplimiento normativo y la responsabilidad administrativa:** El manual está diseñado para asegurar que todas las actividades de la empresa, desde la organización de eventos hasta las relaciones comerciales, se ajusten a la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** y otras normativas vigentes. Esto incluye el cumplimiento de las **leyes anti-corrupción**, **normas de transparencia** y **regulaciones ambientales** que afectan tanto a las operaciones internas como a las relaciones con **proveedores** y **socios comerciales**.

5. **Fomentar un entorno laboral íntegro y profesional:** La empresa busca generar un ambiente laboral donde todos los empleados se sientan valorados, respetados y responsables de mantener la **integridad profesional**. El manual proporciona pautas sobre cómo los empleados deben interactuar entre sí, tanto dentro de sus equipos de trabajo como en sus relaciones interpersonales, garantizando que el **respeto mutuo** y la **diversidad** sean valores centrales.
6. **Promover la capacitación continua sobre ética y cumplimiento:** Este manual no es un documento estático; por el contrario, se complementa con programas de **capacitación** para todos los empleados. Estas formaciones se enfocan en los temas clave de **ética, responsabilidad administrativa, gestión de recursos y cumplimiento normativo**. Así, se asegura que todos los miembros de la empresa tengan el conocimiento adecuado para actuar de manera correcta y conforme a las expectativas organizacionales.

En resumen, el **manual** es una herramienta vital para guiar a los miembros de **Sustentabilidad** en la **aplicación práctica** de los principios de **integridad** y **transparencia** en todos los aspectos de su trabajo. Su propósito es crear un marco claro que facilite el cumplimiento de las normativas legales, al tiempo que fomente una cultura organizacional basada en la ética, el respeto y la **responsabilidad** social y empresarial. Con ello, la empresa no solo busca el cumplimiento de la ley, sino también la **construcción de una reputación sólida y confiable** ante sus **stakeholders** (empleados, clientes, proveedores, comunidades y autoridades) y la sociedad en general.



### 3. Organigrama



**4. Estructura Organizacional:** La empresa tiene varias áreas clave con funciones específicas:

- **Presidencia:** Impulsar el crecimiento, la rentabilidad y la excelencia operativa, liderando la organización hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos.
- **Dirección de Operaciones:** Liderar y supervisar la ideación, planificación, coordinación, ejecución y seguimiento posterior a la definición de los eventos y sus necesidades operativas, de producción y de gestión.
- **Dirección de Marca:** Responsable de desarrollar, implementar y supervisar las estrategias de marca para nuestros eventos; incluyendo la comunicación y curaduría, el marketing y las relaciones públicas para el mejor posicionamiento, diferenciación y propuesta de valor en el mercado.
- **Dirección de Planeación y Finanzas:** Dirigir todas las actividades financieras de la empresa, incluyendo la planificación financiera, la contabilidad, el control de costos, la gestión de riesgos y la presentación de informes financieros, con la finalidad de garantizar la estabilidad financiera y el crecimiento rentable de PRONUS.
- **Dirección de Desempeño:** supervisar y optimizar el rendimiento general de los colaboradores de la empresa, asegurando que todos los procesos y operaciones sean eficientes, efectivos y alineados con los objetivos estratégicos de la organización.
- **Dirección de Nuevos Proyectos:** Responsable de expandir la presencia de la empresa en el mercado, a través de identificar y desarrollar nuevas oportunidades de negocio y diversificación de productos.
- **Dirección Jurídica:** Responsable de liderar y supervisar todas las estrategias y actividades clave relacionadas con el área de jurídico - legal, fiscal, financiera y administrativa de PRONUS.



- **Dirección Comercial:** Liderar y supervisar todas las actividades relacionadas con ventas y el desarrollo comercial de la empresa.
- **Gerente de Comunicación y Curaduría:** Responsable del concepto general de cada uno de nuestros eventos, así como de los contenidos, de la curaduría congresual (conferencias) y de las acciones estratégicas y actividades principales del programa de cada evento.
- **Gerente de Marketing:** Responsable de proporcionar dirección, orientación y liderazgo a todo el departamento de marketing.
- **Gerente de Relaciones Públicas:** Construir y mantener relaciones duraderas de PRONUS con instituciones, gobiernos y medios, que construyan una imagen positiva de la empresa.
- **Gerente de Arquitectura y Experiencias:** Desarrollar los conceptos de cada evento según su temática, en coherencia con la identidad de marca de cada uno y traducirlo a una propuesta de espacio tangible como parte de una estrategia de experience marketing enfocada al visitante.
- **Gerente de Producción:** Responsable de la gestión operativa interna y ejecución de la producción de nuestros eventos en la forma que ha sido planeada para conseguir los objetivos específicos relacionados con construcción de áreas de evento, definición de equipo técnico, mobiliarios y personal operativo.
- **Gerente de Martech:** Gestionar y optimizar la tecnología para efficientar los procesos internos y externos de marketing, además de planificar, diseñar y ejecutar la estrategia para el desarrollo de plataformas digitales y software de los eventos y la empresa.
- **Gerente Comercial:** Responsable de liderar y supervisar todas las actividades relacionadas con ventas de la empresa.
- **Gerente de Contabilidad:** Supervisar y gestionar la información contable, de manera íntegra, correcta, y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones y esté apegada a la normativa contable aplicable a la empresa.

**5. Funciones y Responsabilidades:** Cada área tiene responsabilidades claras para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa:

- **Presidencia:** Supervisar políticas de integridad, tomar decisiones estratégicas y aprobar presupuestos.
- **Operaciones:** Coordinar logística y cumplir con normativas de seguridad y sustentabilidad.
- **Marca:** Desarrollar campañas de comunicación y promocionar el evento a nivel internacional.
- **Planeación y Finanzas:** Garantizar la transparencia financiera y elaborar estados financieros.
- **Desempeño:** Gestionar la contratación y formación de personal, y promover un ambiente inclusivo.
- **Área Jurídica:** Asegura el cumplimiento legal de todas las operaciones de la empresa.
- **Nuevos Proyectos:** identificar y desarrollar nuevas oportunidades de negocio y diversificación de productos.

**6. Cadenas de Mando y Liderazgo:** La cadena de mando está jerárquicamente definida para asegurar la eficiencia en la toma de decisiones:

- **Presidencia:** Máxima autoridad de la empresa.
- **Directores de Área:** Reportan directamente a la Presidencia y gestionan los equipos de cada área.
- **Gerencia:** Supervisan actividades diarias y aseguran el cumplimiento de las políticas.
- **Jefaturas y colaboradores:** Desempeñan tareas asignadas y mantienen altos estándares éticos.

En **Sustentability, S.A. de C.V.**, entendemos que una estructura clara de cadena de mando y un liderazgo ético son fundamentales para el éxito organizacional. La cadena de mando define las responsabilidades, las relaciones jerárquicas y los procesos de toma de decisiones dentro de la



empresa. Por otro lado, el liderazgo tiene como objetivo guiar, inspirar y motivar a los equipos para alcanzar los objetivos comunes de manera efectiva y responsable.

El liderazgo debe ser ejemplar, promoviendo y fomentando los valores fundamentales de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**, tales como la ética, la transparencia y la responsabilidad. Los líderes deben actuar como modelos a seguir, inspirando a sus equipos, promoviendo la colaboración y asegurando que cada miembro de la organización esté comprometido con los principios éticos y la integridad organizacional.

Nuestra estructura de liderazgo y cadena de mando está alineada con los principios de nuestra política de integridad, asegurando que se cumplan las normativas y objetivos corporativos. Creemos que la integridad no debe ser solo un valor promovido por la alta dirección, sino que debe ser adoptado y practicado en todos los niveles jerárquicos, desde los líderes hasta cada colaborador.

Al garantizar que todos los miembros de la organización comprendan sus responsabilidades y que el liderazgo sea un modelo de conducta ética, **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** establece un ambiente de trabajo positivo, colaborativo y responsable. Esto nos permite alcanzar nuestros objetivos de manera eficaz y sostenible, contribuyendo al éxito de nuestros proyectos y al cumplimiento de nuestro compromiso con la sustentabilidad y la responsabilidad social.

## **7.- Estructura Jerárquica y Responsabilidades**

La cadena de mando de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** está diseñada para asegurar decisiones eficientes y alineadas con los valores de la empresa. Cada nivel jerárquico tiene responsabilidades claras que contribuyen al buen funcionamiento de la organización y al cumplimiento de los objetivos de sustentabilidad.

- **Presidencia y Directores:** Son responsables de definir la dirección estratégica, establecer políticas y valores clave, aprobar grandes inversiones y supervisar el cumplimiento de normativas legales y



éticas. Además, deben promover una cultura de integridad y apoyar el desarrollo de la empresa.

- **Gerentes de Área:** Supervisan y coordinan los equipos bajo su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos operacionales y sostenibles. También implementan políticas, brindan retroalimentación continua y actúan como modelos de comportamiento ético.
- **Jefaturas y Colaboradores:** Se encargan de cumplir con sus tareas, mantener un comportamiento ético, reportar irregularidades y contribuir al trabajo en equipo y la mejora continua.

## **8.- Liderazgo Basado en la Integridad**

El liderazgo en **Sustentabilidad, S.A. de C.V.** debe ser ejemplar, promoviendo la ética, la transparencia, la responsabilidad y la sostenibilidad. Los líderes son modelos de conducta que inspiran y guían a los equipos conforme a los valores de la empresa.

- **Compromiso**

Siempre trabajamos con dedicación y entrega

- **Colaboración**

Unimos talentos y multiplicamos resultados

- **Profesionalismo**

Buscamos la excelencia en cada una de nuestras acciones

- **Pasión**

Compartimos la dedicación y profundo entusiasmo con nuestra misión y visión de empresa.

## **9.- Mecanismos de Supervisión y Evaluación del Liderazgo**



Para garantizar la efectividad de la cadena de mando, **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** implementa mecanismos continuos de supervisión y evaluación, que incluyen:

- **Evaluaciones de Desempeño:** Medición regular del desempeño de los líderes mediante el sistema Oracle de recién implementación en la empresa.
- **Capacitación Continua:** Programas de formación en liderazgo ético y responsabilidad social.
- **Auditorías Internas:** Evaluación periódica para asegurar que las decisiones y acciones estén alineadas con los valores de la empresa.
- **Auditorías Externas:** Evaluación periódica de los servicios y productos que dependan de proveedores, para asegurar que las decisiones y acciones estén alineadas con los valores de la empresa.

## 10.- Procedimiento operativo general (Fases organizativas)



# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “II.- CÓDIGO DE CONDUCTA”

### Índice:

1. Introducción
2. Principios Generales
3. Nuestros Valores
4. Comportamiento ético y profesional
5. Principios claves en la integridad
6. Secciones principales del código de conducta
7. Impacto del código de conducta
8. Implementación y aplicación por parte de los empleados
9. Recomendaciones adicionales



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**1.- Introducción:** Este Código de Conducta se encuentra debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización y cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación real (así lo señala la ley).

Asimismo, establece los principios éticos que deben guiar el comportamiento de todos los empleados, directivos, proveedores y aliados estratégicos de la empresa. Promueve la honestidad, integridad y el respeto mutuo, con el objetivo de fomentar un ambiente laboral ético, responsable y transparente. Su aplicación es esencial para garantizar la correcta organización y ejecución de toda la distinta gama de eventos que realiza Sustentabilicity, S.A. de C.V., además del Smart City Expo Latam Congress 2025-2027, que se celebrará en Puebla.

El **Código de Conducta** de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** establece una serie de principios éticos y directrices claras que guían las acciones y comportamientos de todos los miembros de la empresa, desde empleados hasta directivos, proveedores y socios. Este código no solo aborda temas de integridad y transparencia, sino que también pone un fuerte énfasis en la responsabilidad social y ambiental, buscando que las actividades de la organización estén alineadas con valores de sostenibilidad y respeto hacia las personas y el entorno.

## **2.- Principios Generales**

Los principios generales del código son los pilares fundamentales que sustentan la cultura ética de la empresa y proporcionan un marco para tomar decisiones y comportarse dentro de la organización.

**a. Honestidad y Transparencia:** La honestidad se convierte en un principio clave para el desempeño de todos los miembros de la empresa. Actuar con integridad implica proporcionar información



precisa y veraz en todas las interacciones, tanto internas como externas. Este principio busca evitar cualquier tipo de manipulación o distorsión de la información, garantizando que las decisiones se tomen con base en hechos y datos verificados.

**b. Respeto y Dignidad:** El respeto y la dignidad son fundamentales en el entorno de trabajo. La empresa promueve una cultura inclusiva, donde no se toleran discriminaciones ni acosos de ningún tipo. Se valora la diversidad, y se promueve un trato justo a todas las personas sin importar su origen, género, religión, identidad u orientación. La creación de un ambiente respetuoso es esencial para el bienestar físico, emocional y psicológico de los empleados.

**c. Responsabilidad Social y Ambiental:** Este principio está alineado con el compromiso de la empresa con la sostenibilidad. Sustentabilidad busca contribuir a la creación de **ciudades inteligentes y sustentables**, implementando prácticas que minimicen el impacto ambiental y que favorezcan el desarrollo social. Es un llamado a los empleados a involucrarse en iniciativas que no solo favorezcan los intereses económicos de la empresa, sino que también tengan un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

**d. Cumplimiento Legal:** El cumplimiento de las leyes y normativas locales e internacionales es una obligación de todos los empleados. Esto incluye, entre otros, la responsabilidad administrativa, normas de confidencialidad, la protección de datos personales y el respeto por las leyes ambientales y laborales. Además, se requiere que todos los miembros de la empresa se adhieran a las políticas internas y estén comprometidos con el respeto a la ley en todas sus áreas de operación.

### **3. Nuestros Valores**

**COMPROMISO:** Siempre trabajamos con dedicación y entrega



**COLABORACIÓN:** Unimos talentos y multiplicamos resultados

**PROFESIONALISMO:** Buscamos la excelencia en cada una de nuestras acciones

**PASIÓN:** Compartimos la dedicación y profundo entusiasmo con nuestra misión y visión de empresa.

**4. Comportamiento Ético y Profesional:** Este conjunto de principios busca promover un entorno laboral que favorezca la colaboración, la ética y el desempeño profesional de la organización.

**a. Integridad en el Desempeño Profesional:** Todos los empleados deben actuar con integridad en sus tareas diarias. Esto implica ser honestos, cumplir los compromisos, garantizar la veracidad de la información que se presenta y tomar decisiones basadas en el interés común de la empresa, evitando cualquier tipo de manipulación.

**b. Confidencialidad:** La protección de la información sensible, tanto de la empresa como de los clientes, es un aspecto crucial. El código subraya que el uso indebido de la información confidencial está estrictamente prohibido. Esta práctica es fundamental para proteger los intereses de la empresa y garantizar la confianza en las relaciones laborales y comerciales.

**c. Evitar Conflictos de Interés:** Para evitar que los intereses personales interfieran en las decisiones profesionales, el código establece que los empleados deben ser transparentes y notificar cualquier posible conflicto de interés. Esta transparencia asegura que las decisiones se tomen de manera objetiva y sin prejuicios que puedan comprometer la imparcialidad.

**d. Colaboración y Trabajo en Equipo:** Se fomenta un ambiente de trabajo donde la colaboración sea clave para alcanzar los objetivos comunes. La comunicación efectiva, el respeto mutuo y la sinergia entre los empleados son esenciales para lograr un rendimiento óptimo y un entorno laboral armónico.

## **5. Principios Clave en la Integridad**



La **integridad** es uno de los principios fundamentales del código, y su aplicación en el día a día es crucial para mantener la reputación de la empresa y la confianza con los stakeholders.

A mayor abundamiento, definiremos el término "stakeholders":

El término "**stakeholders**" se refiere a todas las personas, grupos u organizaciones que tienen un **interés** o **afectan** directamente las actividades y decisiones de una empresa, así como aquellos que son **afectados** por ellas. En español, a menudo se traduce como "**partes interesadas**" o "**grupos de interés**".

Los **stakeholders** pueden ser tanto **internos** como **externos** a la empresa, y su influencia o interés puede ser de diferentes tipos (financieros, sociales, políticos, etc.). Algunos ejemplos incluyen:

#### **Stakeholders Internos:**

- **Empleados:** Son clave en la operación diaria de la empresa y se ven afectados por las políticas laborales, la cultura organizacional, las condiciones de trabajo, etc.
- **Directivos:** Toman decisiones clave y su desempeño influye en el rumbo de la empresa.
- **Accionistas o propietarios:** Aquellos que poseen acciones o participaciones en la empresa, interesados principalmente en el rendimiento económico y la rentabilidad.

#### **Stakeholders Externos:**

- **Clientes:** Son los consumidores de los productos o servicios de la empresa, cuyo comportamiento de compra impacta directamente en el éxito del negocio.
- **Proveedores:** Están interesados en una relación comercial estable, condiciones de pago justas y el volumen de negocios que la empresa genera.



- **Gobierno:** A través de leyes, regulaciones fiscales y políticas públicas, los gobiernos afectan el entorno en el que la empresa opera.
- **Comunidad local:** Las empresas tienen un impacto en las comunidades donde operan, afectando aspectos como el empleo, el medio ambiente y la infraestructura local.
- **ONGs y grupos de interés social:** Se centran en el comportamiento ético y social de las empresas, especialmente en cuestiones ambientales, derechos humanos y justicia social.
- **Medios de comunicación:** Tienen un rol importante en la imagen pública de la empresa y pueden influir en la percepción social de la misma.

En resumen, los **stakeholders** son todos aquellos que tienen un interés, directo o indirecto, en las decisiones de una empresa y cuya influencia puede afectar a la empresa o ser afectada por ella. El manejo adecuado de las relaciones con los **stakeholders** es crucial para el éxito a largo plazo de cualquier organización.

A continuación señalo los principios de integridad:

**a. Honestidad en la Toma de Decisiones:** Las decisiones deben ser siempre claras, basadas en datos verificables y no influenciadas por intereses particulares. Además, si se cometen errores, estos deben ser reconocidos y corregidos de manera transparente.

**b. Cumplimiento de Compromisos y Responsabilidades:** El cumplimiento de plazos y responsabilidades es esencial para garantizar el buen desempeño de la empresa. En caso de retrasos o problemas, se debe informar de inmediato y ofrecer soluciones o alternativas viables.

**c. Transparencia en las Relaciones Profesionales:** Se hace énfasis en mantener relaciones claras y abiertas con colegas, clientes y proveedores. Este principio evita los conflictos de interés y asegura que todos los acuerdos sean debidamente documentados y comprendidos por todas las partes involucradas.



## **6. Secciones Principales del Código de Conducta**

**a. Cumplimiento de Normas y Reglamentaciones:** El cumplimiento de las leyes locales e internacionales es obligatorio, y cualquier irregularidad debe ser reportada. Además, se subraya la importancia de cumplir con las políticas internas de la empresa, que están orientadas a asegurar la sostenibilidad y la ética en todas las operaciones.

**b. Imparcialidad y Justicia:** Este principio se refiere a la importancia de tomar decisiones justas y objetivas, sin favoritismos ni discriminación. La equidad es clave tanto en las relaciones internas (empleados) como en las externas (clientes, proveedores).

**c. Confidencialidad y Protección de Datos:** La información confidencial debe ser tratada con el máximo cuidado. Esto incluye los datos personales de empleados, clientes y socios, y la empresa debe cumplir con las leyes de protección de datos y mantener prácticas seguras de manejo de la información.

**d. Responsabilidad Social y Ambiental:** La empresa tiene un fuerte compromiso con el medio ambiente y la sociedad. En sus actividades diarias y en la organización de eventos, se debe minimizar el impacto ambiental y promover la utilización responsable de los recursos.

**e. Denuncia de Conductas No Éticas:** El código fomenta un ambiente en el que los empleados puedan reportar de manera segura y confidencial cualquier comportamiento inapropiado o ilegal. Es crucial que no haya represalias por hacer una denuncia.

**f. Relaciones con Clientes y Proveedores:** Las relaciones comerciales deben basarse en la transparencia y el cumplimiento de acuerdos. La selección de proveedores debe estar orientada a principios éticos, y se debe evitar la corrupción en todas sus formas, como sobornos y prácticas fraudulentas.

**g. Responsabilidad en la Gestión de Recursos:** Los recursos de la empresa deben utilizarse de manera eficiente, evitando desperdicios y optimizando el uso de materiales, energía y tiempo. Este principio está alineado con los objetivos de sostenibilidad económica y ambiental de la organización.



**h. Respeto al Entorno Laboral:** El respeto al entorno laboral incluye la creación de un ambiente de trabajo inclusivo y libre de discriminación, que valore la diversidad y promueva el bienestar integral de los empleados.

**i. Capacitación y Sensibilización:** Todos los empleados deben participar en programas continuos de capacitación que aborden temas de ética, cumplimiento del código de conducta y diversidad e inclusión.

**j. Canal de Denuncias y Consecuencias:** Se establece un canal de denuncias accesible para reportar comportamientos no éticos, y se explican las posibles sanciones por violar el código, que pueden variar desde amonestaciones hasta la terminación del contrato laboral.

## **7. Impacto del Código de Conducta**

El **Código de Conducta** no solo asegura que todos los miembros de la empresa actúen con ética, sino que también tiene un impacto positivo en la reputación y el éxito de la empresa a largo plazo. En el contexto de eventos clave como el **Smart City Expo Latam Congress 2025-2027**, este código asegura que las relaciones con clientes, colaboradores y la comunidad se basen en la confianza mutua, lo que fortalece el impacto de los proyectos de la empresa y ayuda a construir relaciones sólidas y de largo plazo.

En resumen, el **Código de Conducta** de **Sustentability, S.A. de C.V.** establece un marco ético que no solo regula las conductas de los empleados, sino que también promueve la construcción de una cultura organizacional sólida, responsable y comprometida con la sostenibilidad y la ética.

El **Código de Conducta** de **Sustentability, S.A. de C.V.** establece un conjunto integral de principios y directrices que promueven un entorno laboral basado en la ética, la transparencia, el respeto, la responsabilidad social y ambiental. Al alinear las operaciones de la empresa con valores fundamentales de integridad y sostenibilidad, este código no solo asegura el cumplimiento de las normativas legales y éticas, sino que también fomenta una cultura organizacional que contribuye al bienestar de los empleados, clientes y la sociedad en general.



En este sentido, la implementación rigurosa y el cumplimiento de este código son esenciales para garantizar el éxito de la empresa, fortalecer su reputación y construir relaciones de confianza duraderas tanto dentro como fuera de la organización. Además, el código refuerza el compromiso de **Sustentability, S.A. de C.V.** con la sostenibilidad y la responsabilidad social, aspectos que son cada vez más relevantes en el mundo corporativo actual.

### **8. Implementación y Aceptación por Parte de los Empleados**

Para asegurar que el **Código de Conducta** sea efectivo, es fundamental que todos los empleados de **Sustentability** comprendan, acepten y se comprometan con sus principios y directrices, para la aceptación y seguimiento se solicita:

1. **Firma de Aceptación Formal:** Esta se solicita al momento de su incorporación a la empresa o al inicio de un nuevo periodo de evaluación del código. La firma implica que los empleados comprenden las normas, se comprometen a cumplirlas y son conscientes de las consecuencias de no hacerlo.

#### **Proceso:**

- Durante el proceso de inducción, proporcionar una copia detallada del código y discutir sus principios clave con los empleados.
  - Al finalizar la capacitación sobre el código, solicitar a los empleados que firmen un documento de aceptación en el que reconozcan que han leído, comprendido y se comprometen a seguir el código.
  - Almacenar las copias firmadas de forma segura en los expedientes de recursos humanos de cada empleado.
2. **Capacitación Inicial y Continua:** La **capacitación** continua sobre los principios del código es crucial para que los empleados comprendan su importancia y cómo aplicarlo en su día a día. Se



deben ofrecer **programas de formación regular** en los que se aborden temas como ética empresarial, sostenibilidad, diversidad e inclusión, y cumplimiento legal.

**Proceso:**

- Organizar talleres anuales o semestrales para revisar y reforzar los principios del código.
- Incluir situaciones prácticas y casos de estudio que permitan a los empleados identificar posibles dilemas éticos y cómo abordarlos de acuerdo con el código.
- Realizar evaluaciones periódicas para medir la comprensión y el cumplimiento de los principios éticos.

3. **Canal de Denuncias Confidencial:** Es fundamental establecer un **canal de denuncias accesible** y confidencial para que los empleados puedan reportar cualquier violación al código de conducta sin temor a represalias. Este canal debe ser claro, seguro y efectivo para garantizar que las denuncias se gestionen adecuadamente.

**Proceso:**

- Crear un sistema de denuncias anónimas, ya sea mediante una plataforma digital, una línea telefónica o un buzón físico. El correo electrónico al que los empleados pueden hacer llegar estas denuncias es *hola@pronus.events*
- Asegurarse de que los empleados conozcan este canal y sepan cómo utilizarlo.
- Establecer procedimientos claros para investigar las denuncias y aplicar las sanciones correspondientes en caso de ser necesario.

4. **Evaluaciones Periódicas y Revisión del Código:** Es importante realizar **evaluaciones periódicas** del cumplimiento del Código de Conducta



para asegurar su efectividad y relevancia. Además, el código debe revisarse y actualizarse periódicamente para adaptarse a los cambios normativos y a las necesidades de la empresa.

**Proceso:**

- Implementar evaluaciones semestrales o anuales sobre el cumplimiento del código.
- Revisar y actualizar el código, si es necesario, para reflejar cambios legales o de la empresa.

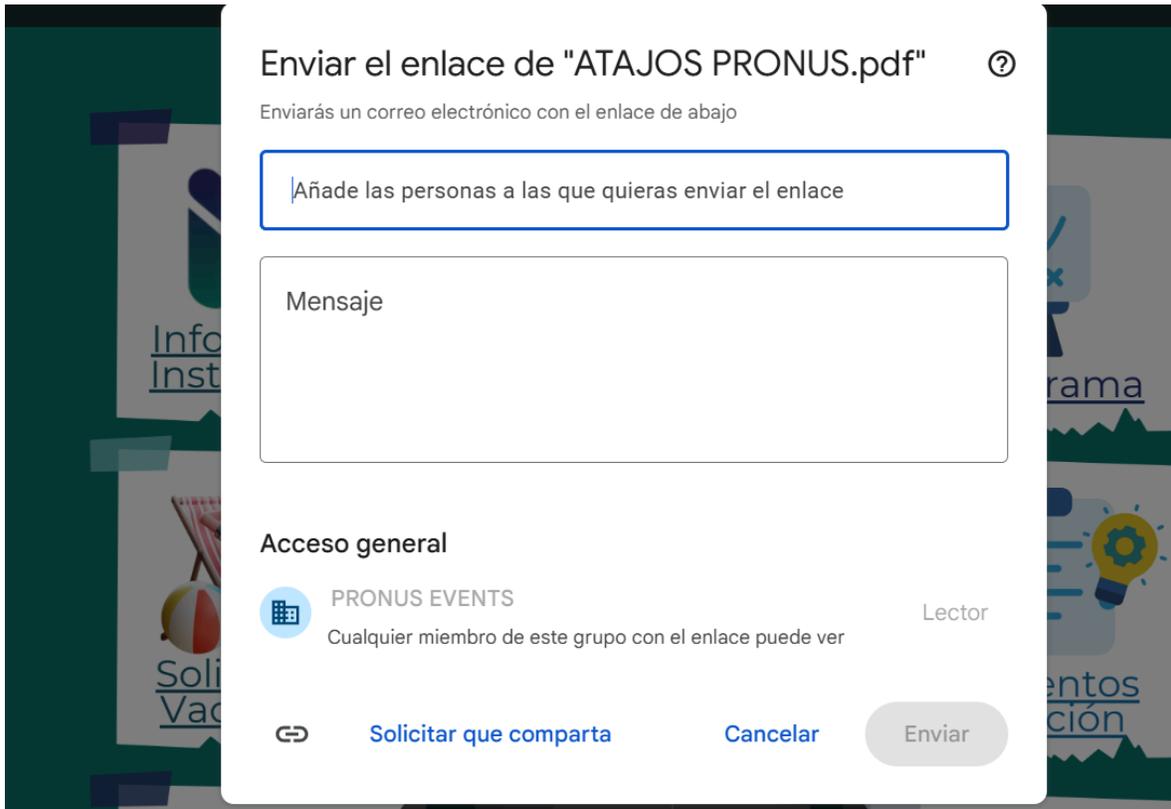
5. **Consecuencias por Incumplimiento:** Es esencial que las **consecuencias por violar el código** sean claras y aplicadas de manera consistente. Dependiendo de la gravedad de la infracción, las consecuencias pueden variar desde amonestaciones hasta la terminación del contrato. Los empleados deben ser conscientes de que la violación del código tendrá repercusiones en su relación con la empresa.

**Proceso:**

- Detallar las posibles sanciones en el código de conducta, de manera que todos los empleados sepan lo que está en juego.
- Asegurar que las sanciones se apliquen de manera justa y coherente, independientemente de la posición del empleado.

6. **Portal Institucional donde encontrar el Código de Conducta:** Además de cumplir con el proceso anterior para la difusión de este código, contamos con un portal institucional al cual todos nuestros colaboradores tienen acceso, [PDF ATAJOS PRONUS.pdf](#)





## 9. Recomendaciones Adicionales

- **Comunicación clara y continua** sobre la importancia del código, utilizando diversos medios como correos electrónicos, intranet corporativa y reuniones generales, para reforzar la cultura ética en la organización.
- **Liderazgo ejemplar:** Los líderes y directivos deben dar ejemplo en el cumplimiento del código de conducta. Su comportamiento ético fortalecerá el compromiso de los empleados con los principios establecidos.

En conclusión, el **Código de Conducta** de **Sustentabilidad, S.A. de C.V.** debe ser un documento vivo y dinámico que guíe todas las actividades de la empresa. Implementarlo adecuadamente, mediante la firma de aceptación, la capacitación continua, un sistema de denuncias efectivo y

la aplicación consistente de sanciones, contribuirá significativamente a mantener un entorno laboral ético, transparente y comprometido con la sostenibilidad y el bienestar social.



# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “III.- SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA”

### Índice:

1. Controles y auditorías internas
2. Auditorías internas, garantizando el cumplimiento
3. Responsables de llevar a cabo auditorías Internas
4. Beneficios de los Controles y Auditorías Internas.
5. Herramientas y tecnologías para los controles y auditorías
6. Innovación y fortalecimiento de los controles internos



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

**1. Controles y Auditorías Internas:** La implementación de **controles internos** y **auditorías** es un componente esencial para asegurar que las operaciones de Sustentabilidad, S.A. de C.V. se alineen con sus principios de **transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo**. Estos procesos permiten que la empresa mantenga altos estándares en la gestión de **recursos, sostenibilidad y la mejora continua de sus actividades, promoviendo una cultura organizacional ética y responsable**.

El sistema de **controles internos** de la empresa está diseñado no solo para garantizar la **eficiencia operativa**, sino también para crear un entorno de **rendición de cuentas**, de modo que todas las actividades realizadas dentro de la empresa sean **verificables y transparentes**. A través de estos controles, la empresa asegura que los procesos clave se ejecuten de acuerdo con los **objetivos estratégicos** establecidos, y que los resultados de cada evento, como el **Smart City Expo Latam Congress 2025-2027**, se alineen con los principios de **sostenibilidad y responsabilidad social**.

Además, los controles internos se han integrado dentro de un sistema digital avanzado de **gestión de tareas**, facilitado por la plataforma **Oracle**. Este sistema asigna tareas específicas a los empleados, establece **plazos** y realiza un seguimiento en tiempo real de su **productividad** y desempeño. De esta manera, se facilita la **gestión de proyectos** y la **optimización de recursos**, al tiempo que se garantiza que cada tarea se lleve a cabo de manera eficiente, dentro de los plazos establecidos y conforme a los criterios de **calidad y sostenibilidad**, verificando de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.



**2.- Auditorías internas: Garantizando el cumplimiento:** Las **auditorías internas** son una herramienta fundamental para evaluar el cumplimiento de los **objetivos operativos** de la empresa. Permiten a la organización realizar **revisiones periódicas** en áreas clave, asegurando que las políticas y procedimientos se sigan de manera efectiva y se identifiquen posibles oportunidades de mejora. Las auditorías permiten además detectar cualquier desviación en el desempeño de las actividades y establecer planes correctivos en caso de que sea necesario.

Las auditorías en **Sustentabilidad** se dividen en varias categorías, entre las que destacan:

1. **Auditorías de Procesos Operativos:** Estas auditorías se enfocan en revisar cada fase del proceso de organización de eventos, desde la **planificación** hasta la **ejecución**. Se realiza un seguimiento detallado de las tareas relacionadas con la **logística**, la **coordinación de proveedores**, la **gestión de recursos** y la **implementación de soluciones tecnológicas**. El objetivo es identificar áreas en las que se pueda mejorar la eficiencia, reducir costos, optimizar el uso de recursos y, sobre todo, mejorar el impacto ambiental de las actividades organizadas. Además, se analiza si los eventos cumplen con los **objetivos de sostenibilidad** establecidos, como el uso responsable de recursos y la minimización de la huella de carbono.
2. **Auditorías de Cumplimiento Social:** Estas auditorías se centran en la **gestión social** de los eventos, asegurando que se respeten los principios de **inclusión, equidad de género, diversidad** y el **bienestar** de las **comunidades locales**. En el marco de los eventos organizados, se verifica que las condiciones laborales sean adecuadas, que se cumpla con la legislación en materia de derechos humanos y que se promuevan iniciativas que beneficien a las comunidades en las que se desarrollan los eventos. Las auditorías sociales generan informes detallados sobre la **implementación de políticas laborales** inclusivas y sobre las acciones específicas adoptadas para mejorar la calidad de vida de los trabajadores y colaboradores locales.



### 3.- Responsables de llevar a cabo auditorías Internas

#### **Auditorías de Procesos Operativos:**

Director de Planeación y Finanzas

Director de Marca

Director de Operaciones

#### **Auditorías de Cumplimiento Social:**

Director de Desempeño

Dirección de Desarrollo Organizacional

4.- Beneficios de los Controles y Auditorías Internas: El sistema de **controles internos** y **auditorías** no solo proporciona seguridad y transparencia a las operaciones de la empresa, sino que también aporta una serie de beneficios a largo plazo:

- **Mejora Continua:** Las auditorías permiten identificar áreas de mejora que no solo optimizan la **gestión operativa**, sino también los procesos de **sostenibilidad** y **responsabilidad social**. A partir de los informes generados, se pueden implementar prácticas más sostenibles y responsables que mejoren la calidad general de los eventos organizados y reduzcan su impacto negativo en el medio ambiente.
- **Reducción de Riesgos Legales y Financieros:** El cumplimiento con la **normativa legal** es crucial para evitar sanciones, multas y problemas legales que puedan dañar la reputación de la empresa. Las auditorías internas garantizan que todos los procesos, desde la contratación hasta la gestión de los recursos financieros, se realicen conforme a la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** y otras normativas relevantes, minimizando el riesgo de **acciones legales** y **demandas**.
- **Aseguramiento de la Transparencia:** El sistema de auditoría contribuye a mantener un nivel elevado de **transparencia** en todas las operaciones, desde la planificación de los eventos hasta la distribución de recursos y la contratación de proveedores. Esto refuerza la confianza de los **stakeholders** (empleados, clientes,

proveedores, comunidad y autoridades) y mejora la **reputación** de la empresa.

- **Optimización de Recursos:** A través de los controles de productividad y la asignación eficiente de tareas, se puede maximizar el uso de los recursos materiales y humanos, lo que resulta en una mayor **eficiencia operativa** y menores costos. Esta optimización contribuye a mejorar los resultados financieros de la empresa y a garantizar que los recursos se utilicen de manera responsable, en línea con los principios de **sostenibilidad**.

**5.- Herramientas y Tecnologías para los Controles y Auditorías:** Para mejorar la efectividad de sus controles y auditorías, **Sustentability** ha integrado **tecnologías avanzadas** y **herramientas digitales** en su sistema de gestión. Entre las tecnologías utilizadas se encuentran:

- **Software de Gestión de Proyectos:** Plataformas como **Oracle** permiten a la empresa gestionar de manera más eficiente las **tareas operativas** y asegurar el cumplimiento de los plazos. Estos sistemas proporcionan una **visibilidad clara** sobre el progreso de cada tarea y permiten asignar responsabilidades de forma precisa.
- **Plataformas de Reportes:** Se utilizan plataformas digitales para **documentar y generar informes** sobre los hallazgos de las auditorías, lo que facilita el seguimiento de las recomendaciones y planes de acción. Estas plataformas también permiten la generación de informes detallados sobre el **cumplimiento normativo** y el impacto social y ambiental de los eventos.
- **Sistemas de Monitoreo en Tiempo Real:** Para supervisar la ejecución de las actividades y detectar posibles **desviaciones** o **problemas** durante la organización de eventos, la empresa implementa **sistemas de monitoreo en tiempo real** que permiten la **intervención temprana** y la corrección inmediata de cualquier irregularidad.

**6.- Innovación y fortalecimiento de los Controles Internos:** De cara al futuro, **Sustentability** tiene como objetivo seguir **innovando** en el ámbito de la organización de eventos, destacándose como líder en la industria de **eventos sustentables**. Para ello, continuará invirtiendo en **tecnologías** de vanguardia que fortalezcan sus **controles internos** y faciliten la



implementación de sus políticas de **sostenibilidad**. Además, se explorarán nuevas formas de mejorar la **auditoría en tiempo real** y el **seguimiento de resultados**, lo que permitirá a la empresa mantenerse a la vanguardia de las mejores prácticas en la **industria de eventos**.

El **fortalecimiento de los controles internos** y la integración de nuevas tecnologías son clave para asegurar el **éxito continuo** de los eventos organizados, garantizando que todos los aspectos, desde la **gestión financiera** hasta el **impacto social y ambiental**, sean manejados de manera responsable y conforme a los más altos estándares éticos y legales. El sistema de **controles y auditorías internas** es fundamental para el **éxito y la sostenibilidad** de las operaciones de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** Estas prácticas no sólo garantizan la **transparencia**, la **eficiencia operativa** y el **cumplimiento normativo**, sino que también refuerzan la **reputación** de la empresa como líder en la organización de eventos **sostenibles** y **socialmente responsables**. La inversión en **herramientas tecnológicas** y la **mejora continua** de los procesos de auditoría permiten a la empresa optimizar sus recursos, reducir riesgos y asegurar que sus eventos sigan los principios de **integridad** y **responsabilidad**.



# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “IV.- SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA, ASÍ COMO PROCESOS DISCIPLINARIOS”

### Índice:

1. Controles y auditorías internas
2. La importancia de un sistema de denuncias eficaz
3. Objetivos y estructura del sistema de denuncias
4. Canales accesibles para las denuncias
5. Proceso de Denuncia
6. Mecanismos de seguimiento y auditoría
7. Beneficios del sistema de denuncias
8. Sanciones y Consecuencias del Incumplimiento



### III.- SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA, ASÍ COMO PROCESOS DISCIPLINARIOS

**1.- Introducción:** El Sistema de Denuncias y Consecuencias implementado por **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** constituye un pilar fundamental en la aplicación y seguimiento del **Código de Conducta** de la empresa. Su objetivo principal es garantizar la correcta implementación de las políticas internas y asegurar que se mantengan los más altos estándares de ética empresarial, transparencia y responsabilidad social. A través de este sistema, se busca identificar y corregir cualquier irregularidad o conducta inapropiada que pueda contravenir las políticas establecidas, especialmente aquellas relacionadas con los principios de ética empresarial, sostenibilidad y responsabilidad social.

Este sistema no solo está diseñado para detectar violaciones, sino también para fomentar una **cultura de integridad y transparencia** en todos los niveles de la organización, protegiendo los valores fundamentales que definen a **Sustentabilicity**. Además, se configura como un mecanismo proactivo de **mejora continua**, permitiendo a la empresa corregir desviaciones antes de que estas se conviertan en problemas mayores que puedan afectar su **reputación**, su **sostenibilidad** o sus **relaciones comerciales**.

El canal de Denuncias es accesible y confidencial para que los empleados puedan reportar cualquier violación sin temor a represalias. El correo electrónico al que los empleados pueden hacer llegar estas denuncias es: **hola@pronus.events**.

**2.- La Importancia de un Sistema de Denuncias Eficaz:** Un sistema de denuncias eficaz es indispensable para garantizar que la empresa actúe



con **responsabilidad** en todas sus áreas de operación. **Sustentability** reconoce que, para mantener la confianza de sus **stakeholders** (empleados, proveedores, clientes y la comunidad en general), es crucial contar con mecanismos que permitan la detección temprana de irregularidades. Este sistema no solo contribuye a la **protección de la ética empresarial**, sino que también protege los valores fundamentales del negocio, como los **principios ambientales, sociales** y de **gobernanza** (conocidos como ESG, por sus siglas en inglés).

Al proporcionar un espacio seguro y confiable para la denuncia, la empresa asegura que los **empleados** y **colaboradores** se sientan respaldados y protegidos al reportar comportamientos inapropiados o ilegales, como el **fraude**, la **discriminación**, el **acoso laboral** o cualquier otro tipo de violación a las normas internas. Esto resulta en la creación de un entorno de trabajo que no solo es seguro y justo, sino que también está alineado con los **valores de sostenibilidad** y **responsabilidad social** que la empresa promueve.

La confidencialidad y la protección contra represalias son elementos esenciales de este sistema. De este modo, **Sustentability** refuerza su compromiso con una **gestión ética** y la **protección de derechos humanos**, minimizando el riesgo de que los denunciantes enfrenten consecuencias negativas por su participación en el proceso.

**3.- Objetivos y Estructura del Sistema de Denuncias:** El sistema de denuncias de **Sustentability, S.A. de C.V.** tiene una estructura clara, que responde a varios objetivos clave:

1. **Fomentar un Entorno Laboral Seguro y Ético:** La empresa busca garantizar que todos los miembros de la organización trabajen en un ambiente de respeto y confianza, donde la **integridad** sea un principio fundamental en las relaciones laborales.
2. **Identificar Incumplimientos de las Políticas Internas:** Mediante el sistema de denuncias, se facilita la detección de violaciones a las



políticas establecidas en el **Código de Conducta**. Estas violaciones pueden incluir desde comportamientos **fraudulentos** hasta **irregularidades operativas**, todas las cuales son analizadas para aplicar las acciones correctivas pertinentes.

3. **Asegurar el Cumplimiento Normativo:** El sistema también cumple con la función de garantizar que la empresa no solo cumpla con sus políticas internas, sino también con todas las **normativas legales** locales e internacionales que rigen su operación, especialmente en temas de **transparencia, anticorrupción, responsabilidad social y sostenibilidad**.
4. **Promover la Mejora Continua de los Procesos:** Las denuncias no son vistas sólo como un mecanismo de corrección, sino también como una herramienta clave para la **mejora continua**. A través del análisis de las irregularidades detectadas, la empresa puede realizar ajustes y optimizar sus procesos operativos, generando un círculo virtuoso de **aprendizaje organizacional**.

**4.- Canales Accesibles para las Denuncias:** El sistema de denuncias está diseñado para ser **accesible, confidencial y seguro**, garantizando que cualquier miembro de la organización pueda presentar una queja o denuncia sin temor a represalias. Para ello, se han establecido diversos canales de comunicación:

- **Plataforma en Línea:** Un portal en línea seguro y accesible las 24 horas del día, donde los empleados, proveedores y otros stakeholders pueden presentar sus denuncias de forma anónima y confidencial en nuestra página web [www.pronus.events](http://www.pronus.events)
- **Correo Electrónico Confidencial:** Una dirección de correo electrónico específica para recibir denuncias, que asegura la privacidad de los denunciantes. [hola@pronus.events](mailto:hola@pronus.events)
- **Línea Telefónica y Buzones Físicos:** Se disponen de líneas telefónicas **(55) 26977688** y buzones físicos en las instalaciones de la empresa, donde las denuncias pueden ser realizadas de forma directa. Estos canales permiten que los empleados y otros colaboradores



denuncien violaciones sin temor a represalias o daños a su integridad laboral, ya que se garantizan mecanismos de protección efectivos y transparentes.

**5.- Proceso de Denuncia:** El proceso de **denuncia** en **Sustentabilidad** es claro y estructurado, lo que permite que todas las denuncias se manejen de manera eficiente y responsable. El procedimiento sigue las siguientes etapas:

1. **Recepción de la Denuncia:** Una vez recibida la denuncia, ya sea de forma anónima o identificada, el sistema la registra y la canaliza a los departamentos responsables de su revisión inicial.
2. **Evaluación Preliminar:** La denuncia es evaluada por un equipo especializado para determinar su **validez** y la gravedad de la situación planteada. En esta etapa se analiza si la denuncia está relacionada con un incumplimiento de las políticas internas de la empresa o si, por el contrario, se trata de una cuestión que debe ser manejada por otras instancias externas.
3. **Investigación:** Si la denuncia es validada, se inicia un proceso de investigación exhaustiva. Dependiendo de la naturaleza de la denuncia, esta puede ser llevada a cabo por el equipo de auditoría interna, el departamento de recursos humanos o un comité independiente.
4. **Resolución y Acción Correctiva:** Si se determina que la denuncia es procedente, se implementan medidas correctivas que van desde la **capacitación** de los involucrados hasta sanciones más graves, como la **desvinculación laboral** o incluso la implementación de **acciones legales** en caso de delitos. Las medidas correctivas también pueden incluir la modificación de los procesos operativos para evitar futuras irregularidades.



**6.- Mecanismo de Seguimiento y Auditoría:** Un aspecto crucial del sistema de denuncias es la implementación de un **mecanismo de seguimiento** que permita evaluar la efectividad de las acciones correctivas. Este mecanismo asegura que las soluciones propuestas sean implementadas de manera efectiva y que los procesos mejorados sean sostenibles a largo plazo. Además, las auditorías periódicas del sistema de denuncias verifican su funcionamiento y sugieren mejoras continuas, asegurando su **efectividad** y **transparencia**.

**7.- Beneficios del Sistema de Denuncias:** La implementación de este sistema de denuncias conlleva una serie de beneficios tanto para la empresa como para sus **empleados, clientes** y **sociedad en general**:

- **Protección de la Integridad Organizacional:** El sistema garantiza que la empresa pueda detectar y corregir irregularidades a tiempo, evitando que se conviertan en problemas mayores que afecten su reputación o estabilidad financiera.
- **Refuerzo de la Cultura de Integridad:** Fomenta una cultura organizacional basada en los principios de **ética, responsabilidad** y **transparencia**, lo que aumenta la confianza de todos los stakeholders.
- **Cumplimiento Normativo:** El sistema ayuda a garantizar que la empresa cumpla con las leyes y normativas que rigen su actividad, reduciendo riesgos legales y reputacionales.
- **Mejora Continua:** Las denuncias y las investigaciones derivadas de ellas permiten a la empresa ajustar y optimizar sus políticas y procedimientos internos de manera constante, promoviendo la mejora continua.

El **Sistema de Denuncias y Consecuencias** implementado por **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** es una herramienta esencial para garantizar el cumplimiento de sus principios de **ética** y **responsabilidad social**. Este sistema promueve un entorno laboral basado en la **transparencia** y la **justicia**, protegiendo los intereses tanto de la empresa como de sus



empleados y la comunidad. Al fomentar la denuncia de irregularidades y permitir que las medidas correctivas sean tomadas de manera eficiente, **Sustentability** refuerza su compromiso con la **sostenibilidad**, la **integridad** y el **respeto hacia los derechos humanos**, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional sólida y ética.

### **8. Sanciones y Consecuencias del Incumplimiento:**

Una vez terminado el proceso de denuncia mencionado anteriormente, se elabora un informe con hallazgos y recomendaciones, presentando las conclusiones al Comité de Ética para la toma de decisiones.

El incumplimiento de las normas internas y la Política de Integridad de la empresa puede conllevar diversas sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

**Faltas Leves:** Amonestación verbal o escrita, capacitación obligatoria en ética y cumplimiento.

**Faltas Graves:** Suspensión temporal sin goce de sueldo, reasignación de funciones, reporte a organismos reguladores.

**Faltas Muy Graves:** Terminación del contrato laboral, acción legal en caso de delitos, reporte a autoridades externas si la falta involucra actos ilícitos.

La empresa mantiene una política de tolerancia cero ante conductas de fraude, acoso, discriminación, corrupción y cualquier otra acción que afecte la integridad corporativa.

Se exhorta a todos los colaboradores a utilizar los mecanismos de denuncia de manera responsable y de buena fe. La empresa garantiza que no habrá represalias contra quienes realicen denuncias de manera honesta y fundamentada.



Este sistema busca fomentar un entorno laboral basado en la ética, la transparencia y el respeto, promoviendo una cultura de integridad en todos los niveles de la organización.



# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “V.- SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE INTEGRIDAD”

### Índice:

1. Introducción
2. Objetivos del entrenamiento y capacitación
3. Áreas clave del programa de capacitación
4. Métodos de capacitación
5. Evaluación del impacto del entrenamiento



## V.- SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE INTEGRIDAD

**1.- Introducción:** En **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**, el **entrenamiento y la capacitación continua** son componentes clave para el éxito a largo plazo de la empresa, especialmente cuando se trata de cumplir con sus elevados estándares de **ética, integridad y sostenibilidad**. La empresa entiende que el aprendizaje constante no solo fortalece las competencias de sus empleados, sino que también asegura la correcta implementación de las políticas y los valores que definen su identidad organizacional. A través de un **programa integral de capacitación**, los empleados de todos los niveles son capacitados para comprender a fondo las normativas internas, los principios éticos y los objetivos de sostenibilidad que guían las operaciones de **Sustentabilicity**.

El **programa de capacitación** está diseñado no solo para cumplir con los requisitos legales y regulatorios, sino también para **fortalecer la cultura organizacional**, asegurando que todos los colaboradores estén alineados con la misión y visión de la empresa, y sean capaces de aplicar estos principios en su trabajo diario.

**2.- Objetivos del Entrenamiento y Capacitación:** El programa de capacitación tiene varios objetivos estratégicos, tanto a nivel individual como organizacional, que se detallan a continuación:

1. **Fortalecer el Conocimiento Específico de Cada Área:** La capacitación está adaptada para cubrir las **necesidades específicas** de cada departamento y área de la empresa. Esto garantiza que los empleados cuenten con las **herramientas necesarias** para ejecutar sus tareas de manera efectiva y alineada con los **principios éticos** y de **sostenibilidad**. Cada área tiene



necesidades particulares, y el entrenamiento se personaliza para asegurar que los conocimientos y habilidades adquiridos sean directamente aplicables a las tareas diarias de cada colaborador.

- o **Ejemplo:** Un empleado de **gestión de eventos** recibirá formación específica en **gestión sostenible de eventos**, mientras que un colaborador en el área de **compras y proveedores** será capacitado en cómo seleccionar y gestionar **proveedores sostenibles** que cumplan con los criterios éticos y medioambientales de la empresa.

2. **Fomentar una Cultura Organizacional Responsable:** La capacitación va más allá de la transmisión de conocimientos técnicos. Tiene como objetivo cultivar una **cultura organizacional** que integre los principios de **responsabilidad social** y **ética** en todas las actividades y decisiones de la empresa. Esto no solo se trata de asegurar que cada empleado siga las reglas, sino que se convierte en una **mentalidad compartida** que se respira en todos los niveles de la organización, desde la alta dirección hasta los colaboradores en primera línea.

- o **Ejemplo:** A través de la capacitación, los empleados aprenden no solo a realizar sus tareas, sino también a **tomar decisiones éticas** en situaciones complejas, actuando siempre en línea con los valores fundamentales de la empresa, como la **transparencia**, la **justicia** y el **respeto al medio ambiente**.

**3.- Áreas Clave del Programa de Capacitación:** El programa se centra en tres áreas clave que son fundamentales para la misión de **Sustentabilidad** y que contribuyen directamente a su éxito en la organización de **eventos sostenibles**. Estas áreas incluyen:

1. **Responsabilidad Social en los Eventos:** Los empleados reciben formación sobre cómo organizar eventos que no solo sean exitosos en términos logísticos y comerciales, sino que también sean **socialmente responsables**. Esto implica integrar principios de **inclusión**, **equidad de género**, y **apoyo a las comunidades locales** en cada etapa del evento, desde la planificación hasta la ejecución.



Los colaboradores aprenden a identificar los impactos sociales de los eventos y a tomar decisiones que minimicen los efectos negativos y maximicen los beneficios para la comunidad y el entorno.

2. **Gestión de Proveedores y Contratistas Sostenibles:** La selección y gestión de proveedores es un aspecto crucial para la sostenibilidad de los eventos organizados por **Sustentability**. Los empleados son capacitados en la importancia de elegir **proveedores y contratistas** que no solo ofrezcan calidad, sino que también cumplan con los **criterios éticos y sostenibles**. Este componente del entrenamiento cubre aspectos como el análisis de la **cadena de suministro**, la evaluación de la **huella de carbono**, el cumplimiento de las normativas ambientales y el respeto por los derechos laborales.
3. **Herramientas y Tecnologías para la Gestión de Eventos:** Con el constante avance de la tecnología, la capacitación también se centra en el uso de **herramientas tecnológicas** para optimizar la gestión de los eventos. Esto incluye la formación en plataformas **digitales** y **software de gestión**, así como en herramientas que permiten medir el **impacto ambiental** de los eventos y **optimizar los recursos**. La capacitación en estas herramientas asegura que los empleados sean capaces de implementar tecnologías que faciliten la **gestión eficiente** de los recursos, reduciendo el impacto ambiental y maximizando los resultados.

**4.- Métodos de Capacitación:** El programa de **Sustentability** utiliza una variedad de métodos y enfoques de capacitación para adaptarse a las necesidades de aprendizaje de cada individuo y equipo. Estos métodos no solo mejoran la comprensión, sino que también promueven la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos:

1. **Formación Presencial y Virtual:** La capacitación se imparte tanto de manera **presencial** como **virtual**, asegurando que los empleados puedan acceder al contenido formativo independientemente de su ubicación o situación laboral. Se ofrecen **cursos interactivos** presenciales, en los que se realizan discusiones, talleres grupales y actividades prácticas. Los cursos en línea están disponibles en



diversas plataformas educativas, permitiendo a los empleados acceder a los materiales a su propio ritmo y según su conveniencia.

2. **Talleres Prácticos y Simulaciones:** Los talleres y las **simulaciones** son una parte esencial del programa, permitiendo a los empleados aplicar lo aprendido en un contexto práctico. Por ejemplo, a través de **simulaciones de eventos sostenibles**, los participantes pueden experimentar escenarios reales donde tienen que tomar decisiones éticas y sostenibles, enfrentando desafíos comunes en la organización de eventos. Estos talleres permiten a los empleados identificar problemas potenciales antes de que ocurran y poner en práctica soluciones sostenibles.
3. **Mentorship y Coaching: Sustentabilidad** también utiliza un enfoque de **mentoring** y **coaching** para asegurar que los empleados tengan el apoyo adecuado durante su proceso de aprendizaje. A través de asignaciones de **mentores internos**, los empleados reciben orientación personalizada y la oportunidad de aprender de colegas más experimentados. El **coaching** individualizado ayuda a los empleados a desarrollar habilidades específicas y a abordar áreas de mejora personalizadas, facilitando su crecimiento profesional y contribuyendo a su alineación con los valores de la empresa.

**5).- Evaluación del Impacto del Entrenamiento:** El éxito del programa de capacitación no solo se mide por la cantidad de horas invertidas en formación, sino también por su impacto en el desempeño y los resultados organizacionales. **Sustentabilidad** realiza evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los entrenamientos, a través de:

- **Evaluaciones de desempeño:** Se realiza un seguimiento del desempeño de los empleados para asegurarse de que las habilidades adquiridas en los programas de capacitación se traduzcan en una mejora tangible en el trabajo diario.
- **Encuestas de retroalimentación:** Los empleados tienen la oportunidad de proporcionar comentarios sobre la efectividad y la relevancia de los cursos, lo que permite mejorar continuamente el contenido y los métodos de capacitación.



- **Análisis de resultados:** La empresa evalúa cómo la capacitación impacta en el cumplimiento de sus **objetivos de sostenibilidad, ética y responsabilidad social**, ajustando el programa en función de estos resultados.

El **programa de capacitación de Sustentability, S.A. de C.V.** es una inversión estratégica que asegura que todos los empleados estén preparados para enfrentar los desafíos del mundo empresarial actual, donde la **ética**, la **sostenibilidad** y la **responsabilidad social** son imperativos clave. La formación continua no solo aumenta las capacidades individuales, sino que también **fortalece la cultura organizacional**, creando un entorno de trabajo donde los principios de **transparencia, responsabilidad y compromiso con el medio ambiente** son fundamentales. Al invertir en el desarrollo de su equipo, **Sustentability** se asegura de estar bien posicionada para **liderar la industria de eventos sostenibles**, contribuyendo positivamente al desarrollo de **ciudades inteligentes y sostenibles**.



# POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

## “VI.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS”

### Índice:

1. Introducción
2. Igualdad de oportunidades y no discriminación
3. Proceso de Selección y contratación
4. Formación y capacitación
5. Condiciones laborales y bienestar
6. Evaluación y desempeño
7. Compensación y beneficios
8. Prevención de riesgos y disciplina
9. Terminación de la relación laboral
- 10.- Cumplimiento y actualización de las políticas



## 11. Firma de aceptación

### VI.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

**1.- Introducción:** Las políticas de recursos humanos de Sustentabilicity, S.A. de C.V. están diseñadas para crear un entorno de trabajo inclusivo, justo y ético, plenamente alineado con los valores de sostenibilidad y responsabilidad social que la empresa promueve. Estas políticas abarcan diversos aspectos, desde la selección y desarrollo del personal hasta la prevención de riesgos y el bienestar integral de los empleados. Su objetivo es asegurar que cada miembro de la organización pueda desarrollarse en un ambiente respetuoso y seguro, donde se promuevan la equidad y la inclusión en todas las decisiones laborales.

Asimismo, las políticas de recursos humanos están orientadas a evitar la incorporación de personas que puedan representar un riesgo para la integridad de la empresa. Específicamente, nunca se permitirá la discriminación bajo ningún criterio, ya sea por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro factor que atente contra la dignidad humana. La empresa rechaza de manera categórica cualquier práctica que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades fundamentales de las personas, garantizando así que todas las personas tengan acceso a igualdad de oportunidades y un trato justo y respetuoso.

**2.- Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** En **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**, se promueve un entorno laboral inclusivo que valora la diversidad y asegura la igualdad de oportunidades para todos, sin discriminación alguna. Las decisiones relacionadas con la contratación, promoción,



formación y beneficios se basarán exclusivamente en el mérito y la capacidad de cada empleado.

**Política:**

- **No discriminación:** La empresa garantiza que no se discriminará a ningún candidato o empleado por razones de género, origen étnico, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición que contravenga la dignidad humana.
- **Fomento de la diversidad:** Se impulsará un ambiente diverso donde las diferencias sean consideradas una fortaleza para el crecimiento organizacional.

**Objetivo:** Crear un entorno laboral inclusivo, equitativo y respetuoso, promoviendo la igualdad de oportunidades en todas las facetas del trabajo.

**3.- Selección y Contratación:** La selección de personal en **Sustentability, S.A. de C.V.** debe ser transparente y basada en las competencias necesarias para desempeñar los puestos de trabajo, respetando la equidad y el respeto por la diversidad.

**Política:**

- **Selección justa y transparente:** Todos los procesos de selección se llevarán a cabo de manera imparcial, utilizando herramientas objetivas como entrevistas, pruebas de habilidades y otras evaluaciones pertinentes para garantizar la idoneidad de los candidatos.
- **Evaluación basada en méritos:** La contratación se hará en función de las competencias, habilidades y cualificaciones del candidato, priorizando la capacidad profesional y evitando cualquier preferencia no relacionada con la idoneidad del puesto.



**Objetivo:** Asegurar procesos de selección justos y transparentes que permitan a la empresa contar con los mejores talentos disponibles.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

1. Una vez que se haya elegido el candidato idóneo para el puesto y el departamento de Desarrollo Humano y Organizacional cuente con la firma de autorización de ocupación de vacante, este se comunica con el candidato para realizar la oferta de contratación.
2. Comunica a través de llamada y luego con un correo electrónico confirmando su aceptación:
  - Fecha de Ingreso.
  - Horario.
  - Tipo de Contrato.
  - Oferta Salarial.
  - Documentos necesarios para dar de alta el colaborador.

\* Si después de 1 o 2 días, no hay respuesta del candidato, automáticamente el candidato será descartado de la oferta.

3. Si el candidato acepta las condiciones de la oferta de contratación, debe enviar su documentación digital al departamento de Desarrollo Humano y Organizacional.

### **Documentación requerida:**

- Curriculum Vitae.
- Acta de Nacimiento.
- Constancia de RFC.
- Identificación Oficial (INE/IFE).
- CURP.
- No. De Seguridad Social (IMSS).
- Último Comprobante de Estudios.
- Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses).
- Dos Cartas de Recomendación.



- Carta de antecedentes no penales.

\*Si el candidato no acepta la oferta laboral, el departamento de Desarrollo Humano y Organizacional se comunica con el segundo candidato.

\*si ninguno de los candidatos acepta la oferta, se inicia el proceso de reclutamiento y selección

4. El departamento de Desarrollo Humano y Organizacional genera el contrato laboral inicial del colaborador de nuevo ingreso.
5. Inducción al colaborador de nuevo ingreso por parte del departamento de Desarrollo Humano y Organizacional (Proceso de Inducción).
6. El departamento de Desarrollo Humano y Organizacional recibe la documentación física del candidato.
7. El departamento de Desarrollo Humano y Organización y el colaborador firman los siguientes documentos:
  - Contrato laboral.
  - Contrato de Confidencialidad.
  - Políticas Internas.
  - Código de Conducta.
8. Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional, genera el alta de expediente del nuevo colaborador.
9. Antes de que termine el periodo de capacitación por 3 meses, el departamento de Desarrollo Humano y Organizacional envía el formato de evaluación de desempeño (primer trimestre) al jefe directo del colaborador.



## ACTIVIDADES Y TIEMPOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO	TIEMPO
Dpto. DHO	1. Oferta formal al candidato sobre la vacante del puesto.  *Candidato no confirma o declina la oferta, el dpto. de DHO, se comunica con el segundo candidato o se retoma el proceso de selección y reclutamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico.</li> <li>▪ Llamada telefónica.</li> </ul>	Día
Candidato	2. Envía documentación digital necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación digital, general y específica del candidato</li> </ul>	
Dpto. DHO	3. Envía información del candidato a ASA para generar Alta ante IMSS.		
Dpto. DHO	4. Aplica el Proceso de Inducción de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento Proceso de Inducción de personal.</li> </ul>	
Dpto. DHO y Candidato	5. Entrega y recepción de la documentación física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación física, general y específica del candidato.</li> </ul>	
Dpto. DHO	6. Creación de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de candidato.</li> </ul>	
Dpto. y DHO y Candidato	7. Firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato laboral del periodo de prueba.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de confidencialidad.</li> <li>▪ Políticas internas.</li> </ul>	
Dpto. DHO	8. Avisa a jefe directo sobre la evaluación del candidato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de evaluación de desempeño.</li> </ul>	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**4.- Formación y Capacitación:** **Sustentability, S.A. de C.V.** cree firmemente en el desarrollo continuo de sus empleados. La capacitación es clave para fomentar el compromiso con los valores organizacionales y asegurar el cumplimiento de los estándares éticos y operativos.

**Política:**

- **Capacitación continua:** Todos los empleados recibirán formación periódica sobre ética, sostenibilidad, inclusión, gestión de eventos y otros temas relevantes para su desarrollo profesional.
- **Desarrollo de habilidades técnicas y blandas:** La capacitación abarca tanto habilidades técnicas específicas del puesto como competencias blandas que promuevan el trabajo en equipo, el liderazgo y la comunicación efectiva.
- **Entrenamiento en integridad y cumplimiento:** Se ofrecerán programas de sensibilización sobre el Código de Conducta y las políticas de integridad para mantener altos estándares éticos dentro de la empresa.

**Objetivo:** Mejorar las competencias de los empleados para contribuir al logro de los objetivos organizacionales y fomentar un ambiente laboral íntegro y sostenible.

**5.- Condiciones Laborales y Bienestar:** La empresa busca ofrecer un ambiente laboral que sea saludable, seguro y flexible, promoviendo el



bienestar de los empleados y ayudándoles a equilibrar sus responsabilidades laborales y personales.

**Política:**

- **Seguridad y salud laboral:** Se garantizará un entorno de trabajo seguro, cumpliendo con las normativas locales de salud y seguridad en el trabajo, protegiendo tanto la salud física como psicológica de los empleados.
- **Flexibilidad laboral:** Se implementarán políticas de flexibilidad laboral para apoyar el equilibrio entre la vida laboral y personal, siempre que sea compatible con los objetivos y responsabilidades del puesto.
- **Bienestar integral:** Se promoverán actividades de integración, apoyo psicológico y programas de salud ocupacional para asegurar el bienestar físico, emocional y mental de los empleados.

**Objetivo:** Crear un ambiente de trabajo que favorezca el bienestar general de los empleados, promoviendo un equilibrio saludable entre su vida personal y profesional.

**6).- Evaluación del Desempeño:** El proceso de evaluación del desempeño será continuo, con el fin de reconocer logros, identificar áreas de mejora y planificar el desarrollo profesional de los empleados.

**Política:**

- **Evaluaciones periódicas:** El desempeño de los empleados será evaluado regularmente mediante criterios claros, como el cumplimiento de objetivos, competencias y comportamientos éticos.
- **Feedback constructivo:** Se proporcionará retroalimentación constructiva para mejorar el desempeño y fomentar el crecimiento profesional.
- **Revisión de objetivos y metas:** Los resultados de las evaluaciones servirán para ajustar los objetivos y ofrecer planes de mejora y desarrollo individualizados.



**Objetivo:** Asegurar que todos los empleados reciban el apoyo necesario para mejorar su desempeño y crecimiento dentro de la empresa.

**7).- Compensación y Beneficios: Sustentability, S.A. de C.V. se compromete a ofrecer un sistema de compensación justo y competitivo, que reconozca el esfuerzo y logros de los empleados, alineado con las mejores prácticas del mercado.**

**Política:**

- **Compensación equitativa:** Los salarios y beneficios serán establecidos en función de las responsabilidades, experiencia y desempeño de los empleados, alineados con las normativas legales y las prácticas del mercado.
- **Beneficios adicionales:** Además de los salarios, se ofrecerán beneficios como seguro de salud, oportunidades de formación y otros incentivos para promover el bienestar y el compromiso de los empleados.
- **Transparencia en la remuneración:** Los criterios para determinar salarios y beneficios estarán claramente definidos y serán transparentes.

**Objetivo:** Asegurar que los empleados reciban una compensación justa y competitiva, reconociendo su contribución al éxito de la organización.

**8).- Prevención de Riesgos y Disciplina: Sustentability, S.A. de C.V. se compromete a crear un entorno de trabajo libre de riesgos y a promover una cultura de responsabilidad tanto en el comportamiento profesional como en el cumplimiento de las normas internas.**

**Política:**

- **Prevención de riesgos laborales:** Se implementarán medidas preventivas para evitar accidentes y riesgos laborales, y se establecerán protocolos de seguridad adecuados.



- **Disciplina y cumplimiento de normas:** Las conductas que no cumplan con el Código de Conducta o con las normativas internas serán objeto de revisión, y podrían resultar en sanciones, desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción.

**Objetivo:** Fomentar una cultura organizacional responsable, que valore la seguridad, el cumplimiento normativo y el respeto mutuo en el lugar de trabajo.

**9).- Terminación de la Relación Laboral: Sustentabilicity, S.A. de C.V.** gestionará la terminación de relaciones laborales de manera justa y conforme a la legislación vigente, respetando los derechos de los empleados en todo momento.

**Política:**

- **Terminación voluntaria:** Los empleados podrán solicitar la terminación de su contrato siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
- **Terminación involuntaria:** En caso de terminación involuntaria, la empresa actuará conforme a las leyes laborales, garantizando el respeto al debido proceso y a los derechos de los empleados.

**Objetivo:** Asegurar que los procesos de terminación de la relación laboral se lleven a cabo de manera ética, justa y conforme a la legislación aplicable.

**10).- Cumplimiento y Actualización de las Políticas:** Las políticas de recursos humanos de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** se revisarán periódicamente para asegurarse de que se mantengan actualizadas, alineadas con las mejores prácticas y conforme a los cambios legislativos y las necesidades de la empresa.



**Política:**

- **Revisión periódica:** Las políticas serán revisadas anualmente o cuando sea necesario para adaptarse a nuevas normativas, demandas del entorno de trabajo o resultados de auditorías internas.
- **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir con estas políticas, y se tomarán medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

**Objetivo:** Garantizar que las políticas de recursos humanos sigan siendo efectivas y adecuadas para gestionar el talento y promover un ambiente de trabajo ético y conforme a la legislación vigente.

**11).- Firma de Aceptación:** Todos los empleados deberán firmar una copia de estas políticas para indicar su aceptación y compromiso con las mismas. Este conjunto de **Políticas de Recursos Humanos** refleja los principios de integridad, equidad y sostenibilidad que guían todas las actividades de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**, y está alineado con los objetivos y valores organizacionales, especialmente en el contexto del evento **Smart City Expo Latam Congress 2025-2027**.



# **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

## **“VII.- MECANISMOS QUE ASEGUREN LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES”**

### Índice:

1. Introducción
2. Directrices y mecanismos
3. Accesibilidad de información financiera y operativa
4. Transparencia en la contratación y selección de proveedores
5. Canales de comunicación y denuncia de irregularidades
6. Objetivo del sistema de transparencia y publicidad de intereses
7. Compromiso de integridad



## 8. Firma de aceptación y compromiso de integridad

### **VII.- MECANISMOS QUE ASEGUREN LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES**

**1.- Introducción:** La transparencia es uno de los principios más fundamentales que guía todas las operaciones y decisiones dentro de **Sustentability, S.A. de C.V.** Este principio no solo responde a un marco ético, sino que también constituye un pilar esencial en la construcción de relaciones de confianza tanto internas como externas. La empresa entiende que el ejercicio de una gestión transparente y accesible es crucial para mantener la integridad en todas sus actividades y garantizar que sus operaciones se desarrollen de manera ética, responsable y conforme a las normativas legales. Por ello, se han implementado mecanismos robustos para asegurar que todas las decisiones y actividades sean visibles, claras y estén alineadas con los principios rectores de la ética empresarial y el bienestar colectivo.

#### **2.)- Directrices y Mecanismos:**

##### **Divulgación de Intereses y Relaciones**

Uno de los componentes clave para mantener un entorno laboral ético y sin conflictos de interés es la divulgación de relaciones personales y comerciales que puedan afectar la objetividad en la toma de decisiones. **Sustentability, S.A. de C.V.** exige que todos sus empleados, directivos y colaboradores revelen cualquier vínculo personal, familiar o comercial que pueda suponer un posible conflicto de interés. Esta divulgación asegura que no haya interferencias externas que comprometan la imparcialidad de las decisiones empresariales y garantiza que todas las acciones de la organización se basen en principios de transparencia, imparcialidad y objetividad.



- **Obligación de Divulgación:** Todos los empleados están obligados a informar de inmediato a los departamentos correspondientes si tienen algún interés financiero o personal en cualquier entidad, decisión o relación relacionada con las actividades comerciales de la empresa. Esta obligación se extiende también a los directivos y a aquellos que tienen influencia directa sobre la toma de decisiones clave.
- **Proceso de Evaluación:** Cada posible conflicto será evaluado minuciosamente para determinar su impacto en la objetividad de las decisiones empresariales. En función de la evaluación, se tomarán las medidas necesarias para garantizar que los intereses personales no interfieran con los intereses de la empresa, protegiendo la imparcialidad y la transparencia en todas las decisiones.

### **3).- Accesibilidad de Información Financiera y Operativa**

En el marco de su compromiso con la transparencia, **Sustentability, S.A. de C.V.** promueve la **divulgación abierta** de su información financiera y operativa, de modo que todas las partes interesadas puedan conocer en tiempo real el estado de las finanzas y operaciones de la empresa. Esta apertura no solo demuestra un compromiso con la transparencia, sino que también fortalece la confianza en la empresa, al garantizar que la gestión de los recursos se realiza de manera ética y responsable.

- **Informes Financieros:** La empresa publicará anualmente los estados financieros, los cuales serán elaborados con el máximo rigor, reflejando de manera clara y precisa la situación económica de la organización. Estos informes incluirán un desglose detallado sobre la asignación de recursos, permitiendo a las partes interesadas conocer el uso adecuado de los fondos.
- **Informes de Actividades:** De forma periódica, **Sustentability** también divulgará informes de actividades, que incluirán avances, logros y resultados clave de los proyectos y eventos en los que participa, como el **Smart City Expo Latam Congress 2025-2027**. Estos informes no solo contribuirán a la rendición de cuentas, sino que

también permitirán identificar oportunidades para mejorar continuamente los procesos y operaciones de la empresa.

- **Auditorías Externas:** Para validar la transparencia de sus operaciones, la empresa se someterá a auditorías externas periódicas, las cuales serán realizadas por firmas de auditoría independientes. Estas auditorías no solo revisarán el cumplimiento normativo y la exactitud de los estados financieros, sino también la ética de las decisiones comerciales y la alineación con las normativas legales y éticas aplicables.

#### **4).- Transparencia en la Contratación y Selección de Proveedores**

La transparencia en la contratación y selección de proveedores es esencial para garantizar que las decisiones comerciales se basen en criterios objetivos, como la calidad, la sostenibilidad y el cumplimiento de los estándares éticos, y no en intereses personales o prácticas corruptas.

- **Proceso de Selección de Proveedores: Sustentability, S.A. de C.V.** ha implementado un proceso claro y transparente para la selección de proveedores, basado en una evaluación objetiva de las ofertas, la sostenibilidad de sus prácticas y su historial ético. Los proveedores que cumplan con los criterios de sostenibilidad y ética empresarial tendrán una ventaja, ya que la empresa considera estas prácticas como esenciales para el éxito de sus eventos y la consolidación de su reputación.

**5).- Canales de Comunicación y Denuncia de Irregularidades:** La implementación de canales accesibles y confidenciales para la **denuncia de irregularidades** es un componente clave en el sistema de transparencia de la empresa. Estos canales permiten que cualquier empleado, proveedor o cliente pueda reportar posibles conductas inapropiadas o violaciones a las políticas internas sin temor a represalias.

- **Canales Confidenciales de Denuncia:** Se habilitarán múltiples canales de denuncia, incluyendo una plataforma en línea, una línea



telefónica confidencial, un buzón físico y una dirección de correo electrónico segura. Estos canales estarán disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para asegurar que cualquier irregularidad pueda ser reportada de manera inmediata.

- Correo Electrónico Confidencial: Una dirección de correo electrónico específica para recibir denuncias, que asegura la privacidad de los denunciantes. **hola@pronus.events**
- **Protección a Denunciantes:** Para garantizar que no haya represalias o discriminación contra quienes hagan una denuncia, la empresa implementará medidas estrictas de protección para los denunciantes. Esto incluye el anonimato de las denuncias cuando así lo soliciten los empleados o proveedores, así como la garantía de que sus empleos no estarán en riesgo por el simple hecho de realizar una denuncia.

**6).- Objetivo del Sistema de Transparencia y Publicidad de Intereses:** El objetivo de estos mecanismos es asegurar que todas las **decisiones y actividades** de **Sustentabilicity, S.A. de C.V.** sean **transparentes, accesibles y comprensibles** para todas las partes interesadas, promoviendo una cultura organizacional basada en **confianza, responsabilidad y ética**. La transparencia no solo se centra en las actividades internas de la empresa, sino que también busca generar un entorno en el que los empleados, proveedores, clientes y socios se sientan seguros de que sus intereses y derechos están siendo respetados y protegidos.

La presente Política, así como nuestro Código de Ética y Conducta, deben de ser difundidas a través de los medios corporativos, incluyendo nuestra página web: [www.pronus.events](http://www.pronus.events) con el objetivo de que pueda ser consultada por todos los colaboradores de la empresa.

**7).- Compromiso de Integridad:** En **Sustentabilicity, S.A. de C.V.**, entendemos que nuestra reputación y credibilidad están intrínsecamente relacionadas con el cumplimiento riguroso de los principios de integridad, responsabilidad social y transparencia. Como parte de nuestro compromiso con estos principios, nos aseguramos de que todas nuestras actividades, incluyendo eventos tan relevantes como el Smart City Expo



**Latam Congress 2025-2027, se lleven a cabo en cumplimiento pleno de las leyes y normativas vigentes.**

### **Compromisos de Integridad**

**1. Cumplimiento Continuo de Normas y Leyes:**

- o Nos comprometemos a cumplir con todas las normativas y leyes vigentes, y a garantizar que todos los colaboradores actúen conforme a los estándares legales, éticos y regulatorios establecidos.

**2. Fomento de una Cultura de Ética y Responsabilidad:**

- o Continuaremos promoviendo la educación continua sobre **ética profesional** y **comportamiento responsable** a través de programas de capacitación regulares.

**3. Evaluación y Monitoreo Constante:**

- o Realizaremos evaluaciones periódicas a través de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de nuestras políticas de **integridad**, tomando las medidas correctivas cuando sea necesario.

**4. Acción Correctiva en Caso de Irregularidades:**

- o Ante la detección de violaciones a las normas de integridad, tomaremos **acciones correctivas** adecuadas, respetando el debido proceso y garantizando la transparencia en el tratamiento de los casos.

**5. Compromiso con la Mejora Continua:**

- o Nos comprometemos a **mejorar continuamente** nuestras prácticas de integridad, basándonos en las mejores prácticas nacionales e internacionales y en los aprendizajes obtenidos de nuestra experiencia operativa.

**Sustentabilicity, S.A. de C.V.** entiende que su éxito no solo depende de avances tecnológicos y proyectos innovadores, sino de su **compromiso ético** con la sociedad, sus empleados, clientes y colaboradores. La integridad es la piedra angular sobre la que construimos nuestras relaciones de confianza y, a través de la **transparencia, responsabilidad y ética**, nos aseguramos de alcanzar un **crecimiento sostenible y exitoso**.



**8).- Firma de Aceptación y Compromiso de Integridad:** Para finalizar, cada miembro de la organización deberá firmar un documento donde se comprometa a seguir los principios de integridad y transparencia establecidos en este manual, reconociendo la importancia de su cumplimiento, y entendiendo que cada decisión y acción deben alinearse con los valores fundamentales de Sustentabilicity, S.A. de C.V..

