



queer destinations[®]
COMMITTED

Política de Integridad

Actualización 2024

ÍNDICE

Justificación	3
Objetivo	3
Alcance	3
Fundamento legal	4
Políticas	4
I. Manual de organización y procedimientos	4
II. Código de conducta	17
III. Sistema de control, vigilancia y auditoría interna	23
IV. Sistema de denuncia	24
V. Sistema de entrenamiento y capacitación	26
VI. Política de Recursos Humanos	27
VII. Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses	30
Comité de Integridad	31
Anexos	33

Justificación

QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., garantiza el compromiso empresarial y la aplicación de “...las mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios...” (ref. art. 22 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas), como prestador de servicios para agentes de Gobierno y para la comunidad contratante de la iniciativa privada, a través del presente documento, en el cual, se determinan las directrices que conllevan principios, valores, reglas de integridad y criterios rectores; que regirán las acciones de cada una/o de nuestros colaboradores dentro de la empresa.

Dichas acciones, se desempeñan día a día con un sentido de responsabilidad y de ética, en apego a lo establecido del deber ser, de acuerdo a la legislación vigente. Por tanto, con fundamento en el Art. 25, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en México, se comparte el presente ordenamiento.

Objetivo

Implementar y fortalecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas para evitar la comisión de actos vinculados con faltas administrativas por parte de las/los colaboradores de las empresas que integran QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., haciendo extensivos dichos mecanismos al contexto de las relaciones comerciales con otras entidades, servidores públicos, clientes, proveedores y terceros; en estricto acatamiento a los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), así como las prácticas corporativas vigentes.

Alcance

La presente *Política de Integridad* es de aplicación para todo el conjunto de las/los colaboradores que integran la plantilla laboral de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., incluyendo a las/los consejeros, directores, gerentes, empleados, personal temporal y becarios; que actúan en representación (legal o fáctica) de la empresa ante Entidades Públicas, Servidores Públicos, Particulares y, en general, con cualquier tercero.

Fundamento legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Políticas

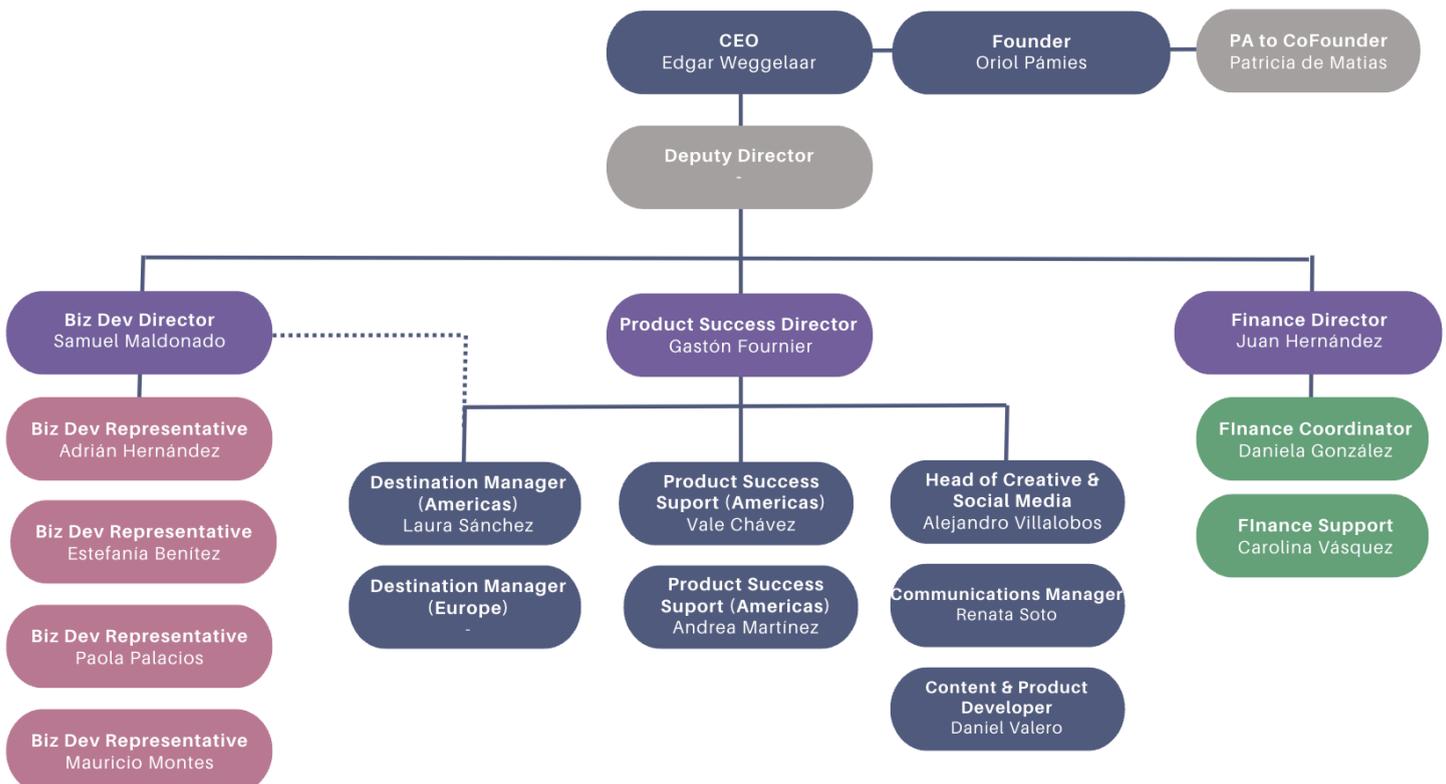
Las reglas y responsabilidades que debe seguir cada empleada/o de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. están enfocadas en las buenas prácticas, para el uso de herramientas de trabajo y procesos internos, dentro y fuera de la empresa, a una escala nacional e internacional; de conformidad con la siguiente normativa:

- I. Manual de organización y procedimientos;
- II. Código de conducta;
- III. Sistema de control, vigilancia y auditoría interna;
- IV. Sistema de denuncia;
- V. Sistema de entrenamiento y capacitación; y
- VI. Política de Recursos Humanos.

I. Manual de organización y procedimientos

Este documento tiene como objetivo definir claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., buscando fomentar la adopción de normas internas para fortalecer la rendición de cuentas y asegurar el compromiso de las/los directivos, altos mandos y demás personal de la empresa para la prevención de la corrupción en apego a los ordenamientos legales vigentes.

I.1. Organigrama de la empresa:



I.II. Funciones por área:

Las funciones de cada área operativa de la empresa se describen en la siguiente tabla:

Área operativa	Funciones
CEO	<p>Desarrollo y Ejecución de Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa. Desarrollar y liderar la implementación de estrategias para alcanzar metas a largo plazo. <p>Toma de Decisiones Estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones clave para el crecimiento y la dirección de la empresa. Evaluar oportunidades y riesgos estratégicos. <p>Gestión de Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la gestión financiera y el presupuesto de la empresa. Asegurarse de que la empresa opere dentro de parámetros financieros saludables. <p>Liderazgo y Gestión de Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar, motivar y liderar a los miembros del equipo ejecutivo. Crear un entorno de trabajo colaborativo y eficiente. <p>Relaciones Públicas y Representación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representar a la empresa en eventos clave y con socios estratégicos. Gestionar relaciones con accionistas, clientes, proveedores y otras partes interesadas. <p>Innovación y Desarrollo Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar al tanto de las tendencias del mercado y la industria. Impulsar la innovación y el desarrollo de nuevos productos o servicios. <p>Cultura Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer y promover una cultura organizacional que refleje los valores y objetivos de la empresa. Fomentar la cohesión y la moral entre los empleados. <p>Rendición de Cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendir cuentas ante la junta directiva y, en última instancia, ante los accionistas. Evaluar y reportar el rendimiento de la empresa. <p>Gestión de Crisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejar situaciones de crisis de manera efectiva y estratégica. Tomar decisiones difíciles cuando sea necesario.
Deputy Director	<p>Apoyo en la Gestión Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el desarrollo y ejecución de la estrategia organizacional. Participar en la toma de decisiones estratégicas para el crecimiento y desarrollo de la empresa. <p>Supervisión y Coordinación de Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar las operaciones de diferentes departamentos. Asegurarse de que los equipos estén trabajando de manera eficiente y en línea con los objetivos estratégicos.

	<p>Gestión de Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la gestión de recursos financieros y presupuestarios. ● Participar en la planificación y asignación de recursos para proyectos y actividades. <p>Liderazgo de Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir equipos específicos o proyectos. ● Colaborar con el desarrollo y la gestión de equipos para maximizar el rendimiento. <p>Comunicación Interna y Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar la comunicación entre diferentes niveles de la organización. ● Representar a la organización en eventos y reuniones, cuando sea necesario. <p>Desarrollo de Políticas y Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir al desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos. ● Asegurarse de que la organización cumpla con las normativas y regulaciones aplicables. <p>Gestión de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar proyectos específicos y garantizar su ejecución exitosa. ● Colaborar en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas. <p>Gestión del Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la evaluación del rendimiento de los equipos. ● Colaborar en el desarrollo de planes de mejora y capacitación. <p>Resolución de Problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Abordar problemas y desafíos operativos. ● Colaborar en la resolución de problemas estratégicos y tácticos.
<p>Biz Dev Director</p>	<p>Desarrollo Estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la formulación de la estrategia de desarrollo de negocios de la empresa. ● Identificar oportunidades de crecimiento y expansión en el mercado. <p>Análisis de Mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análisis de mercado para identificar tendencias y oportunidades. ● Evaluar la competencia y realizar investigaciones de la industria. <p>Identificación de Socios y Clientes Potenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y establecer relaciones con posibles socios estratégicos. ● Identificar y cultivar relaciones con nuevos clientes y clientes potenciales. <p>Negociación y Cierre de Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Liderar el proceso de negociación con socios comerciales, clientes y proveedores. ● Cerrar acuerdos beneficiosos para la empresa. <p>Desarrollo de Propuestas Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear propuestas comerciales y presentaciones para clientes potenciales. ● Desarrollar estrategias persuasivas para ganar nuevos negocios. <p>Colaboración Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con otros departamentos, como marketing, ventas y operaciones. ● Asegurarse de que las estrategias de desarrollo de negocios estén alineadas con los objetivos organizacionales. <p>Evaluación de Riesgos y Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar los riesgos asociados con nuevas oportunidades de negocios. ● Identificar y aprovechar oportunidades para mejorar la posición competitiva.

	<p>Gestión de Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y liderar equipos de desarrollo de negocios. ● Proporcionar orientación y dirección a los miembros del equipo. <p>Medición del Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer métricas y KPIs para evaluar el rendimiento del desarrollo de negocios. ● Analizar y reportar resultados a la alta dirección. <p>Desarrollo de Alianzas Estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar oportunidades para alianzas estratégicas que beneficien a la empresa. ● Desarrollar relaciones sólidas con otras empresas del sector.
<p><i>Biz Dev Representative</i></p>	<p>Prospectar Nuevos Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y prospectar clientes potenciales para expandir la base de clientes. ● Investigar y analizar mercados para identificar oportunidades de negocio. <p>Generación de Leads:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Generar leads cualificados a través de diversas fuentes, como llamadas en frío, correos electrónicos, redes sociales, entre otros. ● Desarrollar estrategias para aumentar la visibilidad de la empresa y atraer nuevos clientes potenciales. <p>Comunicación con Clientes Potenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer y mantener contacto con clientes potenciales para entender sus necesidades. ● Presentar productos o servicios de la empresa de manera persuasiva. <p>Demostraciones y Presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar demostraciones de productos o presentaciones de servicios a clientes potenciales. ● Explicar los beneficios y características para mostrar el valor añadido de la oferta. <p>Negociación y Cierre de Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el proceso de negociación y cerrar acuerdos con clientes potenciales. ● Trabajar en colaboración con otros equipos internos para asegurar una transición fluida desde la venta hasta la implementación. <p>Seguimiento Postventa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar seguimiento postventa para asegurarse de la satisfacción del cliente. ● Identificar oportunidades de venta cruzada o upselling. <p>Análisis de Datos y Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener registros precisos de las interacciones con clientes potenciales. ● Generar informes de actividades y resultados para la gestión. <p>Colaboración Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con otros departamentos, especialmente con el equipo de marketing y el equipo de desarrollo de productos, para alinear estrategias y mensajes. <p>Formación Continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenerse actualizado sobre productos, servicios y tendencias del mercado. ● Participar en formación continua para mejorar habilidades de ventas y conocimiento del producto.

<p>Product Success Director</p>	<p>Gestión de Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con los clientes para entender sus necesidades y objetivos relacionados con el producto. ● Establecer relaciones sólidas con los clientes para fomentar la lealtad y la retención. <p>Implementación y Adopción del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la implementación exitosa del producto para nuevos clientes. ● Desarrollar estrategias para fomentar la adopción completa del producto por parte de los clientes existentes. <p>Soporte y Resolución de Problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el soporte técnico y garantizar la resolución eficiente de problemas. ● Actuar como punto de contacto principal para problemas o preocupaciones críticas de los clientes. <p>Recopilación de Comentarios del Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilar comentarios y comentarios de los clientes para informar mejoras en el producto. ● Facilitar la comunicación entre los equipos de desarrollo de productos y los clientes. <p>Formación y Educación del Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar formación y recursos educativos para clientes sobre el uso efectivo del producto. ● Desarrollar programas de formación continua. <p>Renovaciones y Expansión de Cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar el proceso de renovación de cuentas para clientes existentes. ● Identificar oportunidades para la expansión de productos o servicios adicionales. <p>Análisis de Datos y Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar datos relacionados con el uso del producto y el rendimiento del cliente. ● Utilizar métricas para evaluar la satisfacción del cliente y la efectividad del producto. <p>Comunicación Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con equipos internos, incluidos desarrollo de productos, ventas y marketing. ● Asegurar que la información crítica del cliente se comparta dentro de la organización. <p>Desarrollo de Estrategias de Retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar estrategias proactivas para retener a los clientes y evitar la deserción. ● Implementar programas de fidelización. <p>Gestión de Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y liderar equipos relacionados con el éxito del producto. ● Proporcionar dirección y apoyo a los miembros del equipo.
<p>Destination Manager</p>	<p>Planificación y Desarrollo del Destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar estrategias para promover y mejorar la atracción turística del destino. ● Colaborar con organismos gubernamentales y otras partes interesadas para planificar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico. <p>Marketing y Promoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear y ejecutar campañas de marketing para aumentar la visibilidad del destino.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar materiales promocionales y participar en ferias y eventos turísticos. <p>Relaciones con Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con empresas locales, organizaciones turísticas y otras partes interesadas. ● Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores de servicios turísticos, hoteles, restaurantes, entre otros. <p>Gestión de Recursos Turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la gestión sostenible de los recursos turísticos locales. ● Implementar políticas y prácticas que preserven el entorno y la cultura locales. <p>Desarrollo de Experiencias Turísticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear y mejorar experiencias turísticas atractivas y auténticas. ● Colaborar con empresas locales para diversificar la oferta de actividades y atracciones. <p>Atención al Cliente y Experiencia del Visitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar una experiencia positiva para los visitantes desde su llegada hasta su partida. ● Gestionar servicios de atención al cliente y obtener retroalimentación para mejorar continuamente. <p>Gestión de Eventos y Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar eventos y actividades turísticas para atraer visitantes. ● Coordinar con organizadores de eventos y promotores locales. <p>Análisis de Datos y Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar datos turísticos para evaluar el rendimiento del destino. ● Utilizar métricas para medir el impacto de las iniciativas y ajustar estrategias según sea necesario. <p>Gestión de Crisis y Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar planes de gestión de crisis y seguridad turística. ● Coordinar con autoridades locales para garantizar la seguridad de los visitantes. <p>Colaboración con Agencias de Viaje y Operadores Turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer relaciones con agencias de viaje y operadores turísticos. ● Negociar acuerdos y colaborar en la creación de paquetes turísticos.
<p>Product SuccessSupport</p>	<p>Soporte al Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar asistencia y resolución de problemas a los clientes que utilizan el producto. ● Atender consultas, preguntas y problemas a través de diversos canales de comunicación. <p>Implementación del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la implementación exitosa del producto para nuevos clientes. ● Guiar a los clientes a través del proceso de configuración y puesta en marcha. <p>Formación y Recursos Educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar materiales educativos, tutoriales y documentación para ayudar a los clientes a comprender y utilizar eficazmente el producto. ● Ofrecer sesiones de formación en persona o en línea. <p>Gestión de Proyectos de Implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con equipos internos y clientes para gestionar proyectos de implementación. ● Asegurarse de que los proyectos se completen a tiempo y según los

	<p>requisitos del cliente.</p> <p>Análisis de Problemas y Mejoras Continuas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilar y analizar comentarios de los clientes sobre problemas y oportunidades de mejora. ● Colaborar con equipos internos para implementar mejoras y actualizaciones basadas en el feedback del cliente. <p>Gestión de Cuentas y Retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener relaciones sólidas con los clientes, comprendiendo sus necesidades y objetivos. ● Identificar oportunidades para aumentar la retención y expandir el uso del producto. <p>Análisis de Datos y Rendimiento del Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar métricas y análisis de datos para evaluar el rendimiento del cliente. ● Identificar áreas de oportunidad para mejorar la satisfacción del cliente y el éxito con el producto. <p>Resolución de Problemas Críticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejar y resolver problemas críticos de los clientes de manera eficiente. ● Coordinar con otros equipos internos para abordar problemas complejos. <p>Comunicación Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicarse eficazmente con equipos internos, incluidos desarrollo de productos, ventas y marketing. ● Compartir información crítica del cliente dentro de la organización. <p>Gestión de la Experiencia del Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar una experiencia del cliente positiva y exitosa en todas las interacciones. ● Desarrollar estrategias para mejorar continuamente la satisfacción del cliente.
<p>Head of Creative & Social Media</p>	<p>Desarrollo de Estrategias Creativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear y liderar la estrategia creativa de la empresa para redes sociales y otras plataformas. ● Desarrollar campañas creativas que reflejen la marca y atraigan a la audiencia objetivo. <p>Gestión del Equipo Creativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir y supervisar al equipo creativo, incluidos diseñadores, redactores y otros profesionales creativos. ● Facilitar la colaboración y la innovación dentro del equipo. <p>Desarrollo de Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la creación de contenido visual y escrito para las plataformas de redes sociales y otros canales digitales. ● Asegurarse de que el contenido sea atractivo, coherente y alineado con la estrategia de la marca. <p>Gestión de Redes Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir la estrategia de redes sociales, incluida la planificación de contenido, publicaciones y participación con la audiencia. ● Mantenerse al tanto de las tendencias y ajustar la estrategia en consecuencia. <p>Colaboración con Equipos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con equipos de marketing, comunicaciones y ventas para alinear la estrategia creativa con los objetivos generales de la empresa. ● Coordinar campañas y proyectos interdepartamentales. <p>Análisis de Rendimiento:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar herramientas analíticas para evaluar el rendimiento del contenido en redes sociales. ● Ajustar estrategias según los resultados y las métricas establecidas. <p>Gestión de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el presupuesto asignado para el equipo creativo y las iniciativas de redes sociales. ● Asegurarse de que los recursos se utilicen de manera efectiva y eficiente. <p>Desarrollo de Marca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir al desarrollo y mantenimiento de la identidad de la marca a través de contenido creativo y estrategias de redes sociales. ● Garantizar una coherencia visual y tonal en todas las plataformas. <p>Innovación y Tendencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenerse actualizado sobre las tendencias creativas y de redes sociales. ● Integrar nuevas ideas e innovaciones en las estrategias creativas de la empresa. <p>Relaciones con Influencers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con influencers y creadores de contenido para promover la marca y amplificar la presencia en redes sociales. ● Negociar y gestionar colaboraciones estratégicas.
<p>Communication Manager</p>	<p>Desarrollo de Estrategias de Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear y liderar la estrategia global de comunicación de la empresa. ● Desarrollar mensajes clave y asegurar la coherencia en todas las comunicaciones. <p>Gestión de Relaciones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cultivar y mantener relaciones con medios de comunicación, periodistas y otros actores clave. ● Coordinar entrevistas, conferencias de prensa y otras oportunidades de relaciones públicas. <p>Comunicación Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la comunicación interna dentro de la organización. ● Facilitar la transmisión de información clave a los empleados y fomentar la cohesión interna. <p>Desarrollo de Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la creación de contenido escrito y visual para comunicados de prensa, blogs y otras plataformas. ● Garantizar que el contenido refleje la voz y la imagen de la empresa. <p>Gestión de Crisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar y ejecutar planes de gestión de crisis. ● Coordinar la respuesta de comunicación durante situaciones de crisis para mantener la reputación de la empresa. <p>Colaboración con Equipos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con equipos de marketing, ventas y otros departamentos para alinear los mensajes y objetivos de comunicación con las metas de la empresa. ● Participar en proyectos interdepartamentales que requieran una estrategia de comunicación efectiva. <p>Gestión de Redes Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la presencia de la empresa en redes sociales. ● Colaborar con el equipo de redes sociales para mantener una comunicación coherente y efectiva. <p>Desarrollo de Medios:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y evaluar oportunidades en medios de comunicación para maximizar la visibilidad de la empresa. ● Desarrollar relaciones con periodistas y editores. <p>Análisis de Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar métricas y análisis para evaluar el rendimiento de las estrategias de comunicación. ● Ajustar las estrategias según sea necesario para lograr los objetivos establecidos. <p>Gestión de Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar y ejecutar eventos corporativos, conferencias de prensa y otras actividades de relaciones públicas. ● Coordinar la participación de la empresa en eventos externos.
<p>Content & Product Developer</p>	<p>Desarrollo de Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear y desarrollar contenido escrito, visual y multimedia para diversos canales, como sitios web, blogs, redes sociales, materiales de marketing, etc. ● Asegurarse de que el contenido refleje la voz y la identidad de la marca. <p>Investigación de Mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar investigaciones de mercado para identificar tendencias, necesidades y oportunidades. ● Utilizar la investigación para informar el desarrollo de productos y estrategias de contenido. <p>Desarrollo de Estrategias de Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crear estrategias de contenido que se alineen con los objetivos de la empresa y atraigan a la audiencia objetivo. ● Planificar y ejecutar calendarios de contenido. <p>Colaboración con Equipos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con equipos de marketing, ventas y desarrollo de productos para alinear estrategias de contenido y desarrollo de productos. ● Participar en reuniones y proyectos interdepartamentales. <p>Desarrollo de Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir al desarrollo de nuevos productos o mejoras en productos existentes. ● Trabajar con equipos de desarrollo para garantizar la viabilidad y la alineación con las necesidades del mercado. <p>Gestión del Ciclo de Vida del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el ciclo de vida de los productos, desde la conceptualización hasta la retirada. ● Realizar análisis de desempeño de productos y proponer mejoras. <p>Gestión de Contenido en Plataformas Digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asegurarse de que el contenido se adapte y se presente eficazmente en plataformas digitales específicas. ● Optimizar el contenido para mejorar la visibilidad y el compromiso. <p>Pruebas de Producto y Retroalimentación del Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar pruebas de productos con usuarios para recopilar retroalimentación. ● Utilizar la retroalimentación del usuario para mejorar productos y experiencias. <p>Gestión de Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar proyectos de desarrollo de productos y contenido. ● Coordinar con equipos multidisciplinarios para garantizar la ejecución eficiente de iniciativas.

	<p>Análisis de Datos y Rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar métricas y análisis para evaluar el rendimiento del contenido y los productos. ● Ajustar estrategias según sea necesario para lograr los objetivos establecidos.
<p>Finance Director</p>	<p>Gestión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar todas las actividades financieras de la empresa. ● Desarrollar e implementar políticas financieras y procedimientos. <p>Elaboración de Presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la empresa. ● Monitorear y ajustar el presupuesto según sea necesario. <p>Reportes Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preparar informes financieros precisos y oportunos para la alta dirección. ● Proporcionar análisis financiero para respaldar la toma de decisiones estratégicas. <p>Gestión de Efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la gestión de efectivo y las actividades de tesorería. ● Optimizar la posición de efectivo y gestionar inversiones. <p>Cumplimiento Fiscal y Normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y normativas. ● Colaborar con contadores y asesores fiscales externos según sea necesario. <p>Auditoría Interna y Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar auditorías internas y externas. ● Asegurar la exactitud y la integridad de los registros financieros. <p>Gestión de Riesgos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y gestionar los riesgos financieros de la empresa. ● Desarrollar estrategias para mitigar riesgos financieros. <p>Relaciones con Inversionistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener relaciones con inversionistas y analistas financieros. ● Comunicar el desempeño financiero y la estrategia de la empresa de manera efectiva. <p>Negociación Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negociar términos financieros con bancos, prestamistas y otras instituciones financieras. ● Optimizar la estructura de capital de la empresa. <p>Desarrollo de Estrategias Financieras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con la alta dirección en el desarrollo de estrategias financieras a largo plazo. ● Evaluar oportunidades de inversión y financiamiento. <p>Desarrollo y Liderazgo del Equipo Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar y liderar el equipo financiero. ● Fomentar el desarrollo profesional y garantizar un ambiente de trabajo efectivo. <p>Gestión de Tecnología Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Implementar y optimizar sistemas y tecnologías financieras. ● Aprovechar herramientas digitales para mejorar la eficiencia y la precisión.

Finance
Coordinator

Procesamiento de Transacciones Financieras:

- Registrar y procesar transacciones financieras, como facturas de proveedores, pagos, ingresos y otros documentos contables.
- Asegurar la precisión y puntualidad en el registro de datos financieros.

Reconciliación de Cuentas:

- Realizar conciliaciones bancarias y de cuentas contables.
- Identificar y abordar discrepancias para mantener la integridad de los registros financieros.

Elaboración de Informes Financieros:

- Contribuir a la preparación de informes financieros regulares y especiales.
- Colaborar con el equipo financiero en la generación de informes para la toma de decisiones.

Soporte en Presupuestos:

- Colaborar en la elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Proporcionar información relevante para ayudar en la planificación financiera.

Gestión de Gastos y Control Presupuestario:

- Monitorear y analizar los gastos.
- Ayudar en el control presupuestario, identificando desviaciones y proponiendo ajustes si es necesario.

Coordinación con Departamentos:

- Colaborar con otros departamentos para recopilar información financiera.
- Proporcionar asistencia en temas financieros a diferentes áreas de la empresa.

Auditoría y Cumplimiento:

- Colaborar en auditorías internas y externas.
- Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros.

Manejo de Documentación Financiera:

- Organizar y mantener documentos financieros, como facturas, recibos y registros contables.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos de retención de registros.

Gestión de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar:

- Gestionar el proceso de cuentas por pagar, incluido el procesamiento de facturas y pagos.
- Contribuir al seguimiento de cuentas por cobrar.

Soporte en Proyectos Financieros:

- Participar en proyectos financieros específicos según sea necesario.
- Colaborar con el equipo para implementar mejoras en los procesos financieros.

Análisis de Datos Financieros:

- Realizar análisis básicos de datos financieros.
- Contribuir a la interpretación de datos para informar decisiones financieras.

Comunicación Interna:

- Colaborar con otros miembros del equipo financiero y otros departamentos.
- Comunicar eficientemente información financiera relevante.

Finance Support

Procesamiento de Transacciones:

- Asistir en el procesamiento de transacciones financieras, como facturas, pagos y registros contables.
- Garantizar la exactitud y puntualidad en el registro de datos financieros.

Gestión de Documentación Financiera:

- Organizar y mantener documentos financieros, como facturas, recibos y registros contables.
- Asegurarse de que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de retención.

Soporte en la Elaboración de Informes:

- Colaborar en la preparación de informes financieros regulares y especiales.
- Asistir en la recopilación de información relevante para informes y análisis financieros.

Reconciliación de Cuentas:

- Contribuir en la reconciliación de cuentas bancarias y contables.
- Identificar y abordar discrepancias para mantener la integridad de los registros financieros.

Apoyo en Presupuestos:

- Colaborar en la elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Proporcionar asistencia en la recopilación de datos y análisis presupuestarios.

Asistencia en Auditorías y Cumplimiento:

- Participar en auditorías internas y externas proporcionando documentación y apoyo.
- Asegurar que las prácticas financieras cumplan con las normas y regulaciones.

Gestión de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar:

- Brindar apoyo en el procesamiento de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Contribuir al seguimiento y reconciliación de saldos.

Soporte en Proyectos Financieros:

- Participar en proyectos financieros específicos según sea necesario.
- Colaborar con el equipo para implementar mejoras en los procesos financieros.

Comunicación Interna:

- Colaborar con otros miembros del equipo financiero y otros departamentos.
- Facilitar la comunicación efectiva de información financiera relevante.

Análisis de Datos Financieros Básicos:

- Asistir en la realización de análisis básicos de datos financieros.
- Colaborar en la interpretación de datos para informar decisiones financieras.

Gestión de Efectivo:

- Proporcionar apoyo en la gestión de efectivo y actividades de tesorería.
- Colaborar en la optimización de la posición de efectivo.

Soporte en Procesos de Facturación:

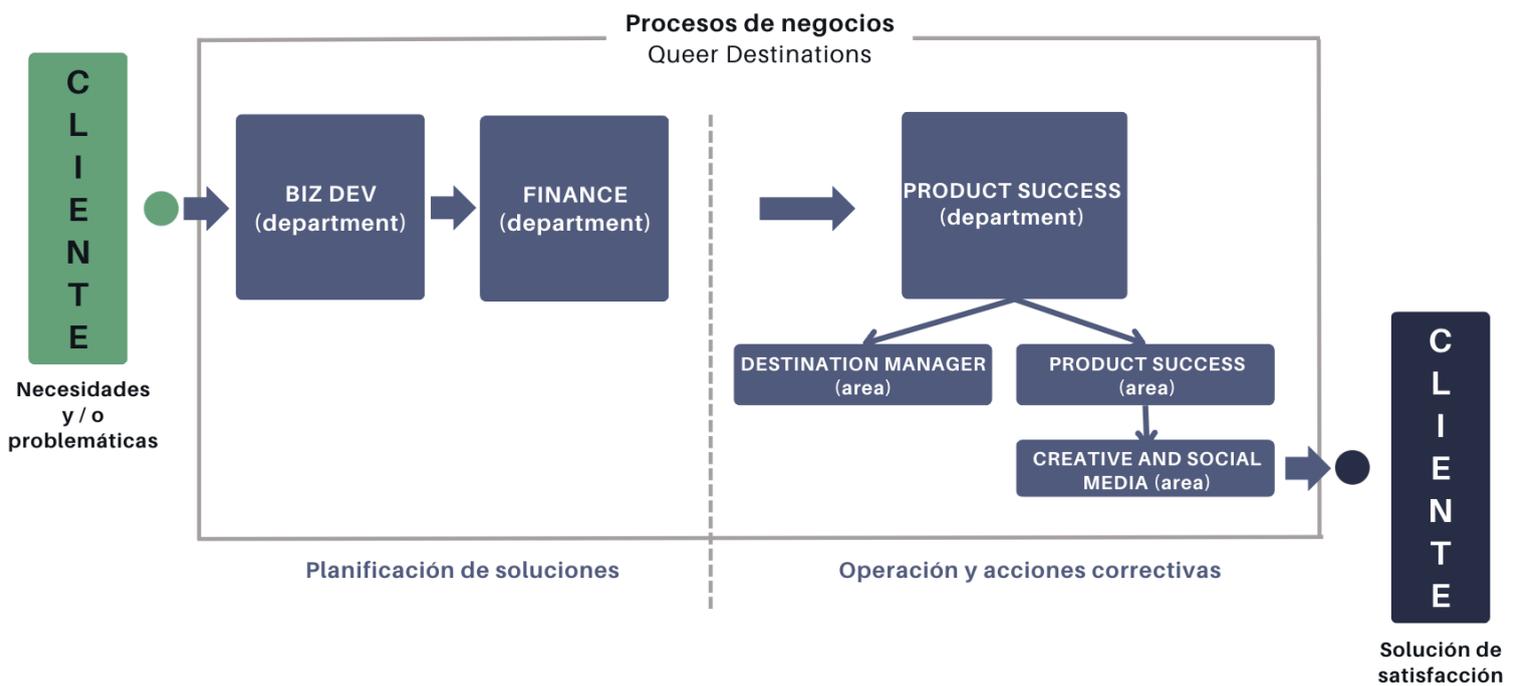
- Asistir en procesos de facturación y seguimiento de pagos.
- Asegurar la exactitud en la facturación y el registro de ingresos.

I.III. Flujo de procesos operativos:

El proceso de negocios inicia con la presencia de alguna necesidad y/o problemática por parte del cliente, posteriormente se realiza el procedimiento de planificación de soluciones, a través del departamento Biz Dev, una vez aceptado un acuerdo de trabajo para ambas partes, se da seguimiento al proceso de facturación a través del departamento Finance.

Posteriormente, habiendo recibido los pagos correspondientes por prestación de servicios, se turna el cliente al departamento Product Success, donde a través de la/el Destination Manager, el área de soporte de Product Success y el equipo de Creative and Social Media, se realizará el procedimiento de operaciones y acciones correctivas de acuerdo a las necesidades del cliente, terminando con la solución a satisfacción de nuestras/os contratantes.

Como tal, se ejemplifica en el siguiente diagrama:



II. Código de conducta

El esquema del Código de Conducta que representa a QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., se componen por dos rubros:

II.I. Valores de la empresa

II.II. Conductas prohibidas y obligatorias en la empresa

II.I. Valores de la empresa

Los valores de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., son una parte crucial de la marca, ya que se consideran como fundamentales porque son nuestra línea de ADN, es en lo que creemos y defendemos:

Visibilización:	Constituye un valor central que orienta nuestra manera de operar y relacionarnos, mediante la promoción de la transparencia, comunicación abierta, inclusión y diversidad
Inclusión:	Representa el conjunto de esfuerzos organizacionales implementados en nuestra empresa para asegurar que cada empleada/o, independientemente de sus características diferenciales, forme parte integral de los equipos de trabajo y reciba un trato equitativo con igualdad de oportunidades.
Empoderamiento:	Fomentamos la práctica de respaldar a las/los miembros del equipo y les proporcionamos tanto el espacio como las herramientas necesarias, para que desarrollen todo su potencial en el ámbito laboral.
Compromiso:	Enfocamos nuestras capacidades al máximo para llevar a cabo las tareas asignadas, con plena conciencia de las condiciones que aceptamos y las obligaciones asociadas, esforzándonos de manera constante para alcanzar los objetivos establecidos.
Innovación:	Generamos nuevas propuestas de trabajo mediante análisis de mercados y creatividad para implementar procesos organizacionales. Nuestro objetivo es crear experiencias satisfactorias para el cliente, abordando de manera integral sus necesidades, metas e indicadores de valor agregado.
Calidad:	Nos destacamos al marcar la diferencia con la competencia, al ofrecer productos y servicios de un valor agregado, con el fin de mejorar las necesidades del cliente, creando emociones de satisfacción y lealtad para con nuestra firma.

Autenticidad:

En nuestra empresa, priorizamos una comunicación transparente y coherente, tanto dentro como fuera de la organización. Esto implica mantener la honestidad en todas las interacciones, ya sea con empleadas/os, clientes o colaboradores.

Distinción:

Nos distinguimos por la calidad y personalización de servicios, así como la inclusión y la apertura a la diversidad como forma de enriquecimiento a nivel local e internacional,

Severidad:

Se refiere a acciones puntuales que no son negociables para tener un proceso íntegro y completo; con el objetivo de evitar pinkwashing y cualquier acción que vaya en contra de la integralidad de la metodología Queer.

Así mismo, complementamos nuestra esencia de marca con otro conjunto de valores, lo cual nos hace marcar la diferencia en el mercado, al interactuar con las/los clientes, proveedores, consumidores y gobiernos, a través de:

Respeto y honestidad:

Dos valores fundamentales, tanto a nivel personal como en nuestras interacciones con las/los demás, siempre manteniendo la dignidad como guía.

Libertad:

Es esencial para expresar nuestras opiniones y sugerencias, contribuyendo así al crecimiento y la mejora continua de nuestra empresa.

Responsabilidad:

Nos implica cumplir con estándares de excelencia en todas nuestras acciones, compromisos y actos, estableciendo así un firme compromiso con la calidad.

Trabajo en equipo:

Lo manifestamos a través de una actitud participativa, creativa y responsable, fomentando la colaboración efectiva para alcanzar objetivos comunes.

Liderazgo:

Lo ejercemos al identificar y reconocer las habilidades individuales, motivando a las/los compañeros hacia metas y objetivos específicos con determinación.

Integración:

Para una comunicación óptima, integramos diversas tecnologías y plataformas para facilitar el diálogo sobre el trabajo, ofrecer opiniones y enriquecer las ideas en conjunto.

II.II. Conductas prohibidas y obligatorias en la empresa

Al formar parte de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., las/los trabajadores y el personal directivo de la empresa, asumen la responsabilidad de seguir las siguientes reglas:

- **Trabajadoras/es**

- Tratar a las demás personas con respeto, cortesía e inclusión.
- Evitar el mal uso y/o desperdicio de los recursos proporcionados por la empresa o algún cliente.
- Comprometerse a una capacitación constante para mejorar el desempeño en actividades internas y externas.
- Asegurarse de conocer, así como aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la empresa en el código de integridad.
- Mantener un comportamiento positivo en todo momento para salvaguardar la reputación de la empresa.
- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información de la empresa, evitando la divulgación a terceros.
- Cumplir con las medidas sanitarias establecidas por la empresa para prevenir contagios por COVID-19, influenza u otras patologías que pongan en riesgo la salud de los equipos de trabajo.
- Mantener un vocabulario respetuoso durante la jornada laboral al interactuar con las/los compañeros de trabajo.

Queda estrictamente prohibido en la empresa:

- El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o durante la jornada laboral.
- Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- Utilizar el equipo de cómputo y los bienes de la empresa para actividades ilegales, no éticas (como juegos de azar, pornografía o temas ofensivos), siendo enunciativo más no limitativo.
- Participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o impidan el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Ofrecer a cualquier cliente, proveedor, consumidor y/o agente de gobierno, cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato.
- El hostigamiento y acoso sexual entre las/los empleados, sin importar el cargo.
- El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.

- **Personal Directivo**

El personal directivo está comprometido a mantener en todo momento un modelo de conducta ejemplar que fomente la cultura de cumplimiento e integridad, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- Conocer y comprender el contenido del presente Código de Conducta.
- Asegurar que el personal que supervisan comprenda sus responsabilidades en relación con este código.
- Establecer un ambiente propicio para que el personal pueda expresar sus inquietudes sobre el cumplimiento de este código.
- No fomentar ni instruir al personal para que actúe en contravención del Código de Conducta.

II.III. Relaciones internas y externas

Relaciones entre personal de la Empresa:

- La interacción entre el personal de la misma área o departamento debe basarse en un trato respetuoso y en la promoción de un ambiente de compañerismo entre las/los empleados de la empresa.

Relaciones con clientes, proveedores y consumidores:

- Todas las operaciones comerciales o negociaciones con clientes, proveedores, consumidores y/o agentes gubernamentales deben regirse por los principios de respeto, honestidad y ética.
- Los productos y/o servicios de la empresa deben presentarse de manera clara, precisa y honesta. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la participación en prácticas desleales, engañosas o confusas.

Manejo de Información:

- En función de su área de trabajo y tareas asignadas, cada empleada/o tiene la responsabilidad de asegurar la confidencialidad de la información de la empresa.
 - Queda terminantemente prohibida la falsificación de cualquier tipo de información.
 - Las/los empleados con acceso a datos personales, deben recopilar, utilizar y procesar dicha información exclusivamente con fines legítimos, conforme a lo expresado en el *Aviso de Privacidad* de la empresa (Anexo 3).
-

<p>Manejo de recursos materiales y financieros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las/los empleados deben preservar todos los activos de la empresa para utilizarlos de manera apropiada y eficiente. Asimismo, se espera que protejan los bienes de la empresa contra pérdidas, daños y usos indebidos.
<p>Medios de difusión del Código de <i>Integridad</i> de la empresa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nuestras trabajadoras y trabajadores conocen el Código de <i>Integridad</i> de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. al momento de su contratación entregándoles de manera impresa. En caso de reformas, cambios, modificaciones o actualizaciones de acuerdo a requerimientos basados en la legislación vigente, se notificará vía correo electrónico a todas las/los colaboradores de la empresa que se encuentren en plantilla laboral. El presente Código de <i>Integridad</i>, también puede consultarse en el web site de la empresa: https://queerdestinations.com
<p>Incumplimiento y faltas al Código:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Toda infracción a este Código de <i>Integridad</i> conllevará a la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de terminación laboral, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales correspondientes.
<p>Reporte de Irregularidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier persona, ya sea empleada directamente por la empresa o no, tiene la facultad de presentar, de manera verbal o escrita, un informe sobre irregularidades. Queda estrictamente prohibida la toma de represalias contra cualquier empleada/o por presentar informes de buena fe. En caso de que un miembro de la empresa, que haya proporcionado información o participado en un proceso de investigación, perciba estar siendo víctima de represalias, tiene el derecho de dirigirse directamente al Comité de <i>Integridad</i> para expresar sus inquietudes y tomar las medidas pertinentes según considere necesario.

II.IV. Acciones anticorrupción

Las siguientes acciones se implementan con el objetivo de prevenir la comisión de actos de corrupción en la empresa y en su representación:

Conflicto de Interés:

- En caso de que se presente un conflicto de interés o si una persona se encuentra en una situación que pueda implicar o dar lugar a un conflicto de interés, la/el empleado debe informar de inmediato a su superior jerárquico.

Obsequios, atenciones y otras cortesías:

- Cada colaborador/a debe abstenerse de ofrecer regalos, atenciones o servicios que puedan interpretarse como actos de corrupción o destinados a obtener un trato preferencial.
- En ningún caso se permiten obsequios que impliquen préstamos, ventajas monetarias o sobornos.

Soborno:

- Queda terminantemente prohibido para cualquier colaborador/a de la empresa ofrecer o prometer, directa o indirectamente, favores personales, financieros o de cualquier índole con el fin de obtener un negocio u otra ventaja de parte de terceros, ya sean entidades públicas o privadas.
- Las/los empleados deben abstenerse de participar en cualquier actividad o conducta que pueda dar lugar a la sospecha de que se ha producido un soborno.

Cobros a externos fuera del trabajo:

- Se prohíbe ser empleada/o o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa por cualquier motivo sin previa aprobación de las/los jefes inmediatos.

III. Sistema de Control, Vigilancia y Auditoría interna

En QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., la responsabilidad del Control hacia el presente ordenamiento recae en el *Comité de Integridad*, apoyándose de los departamentos directivos de la empresa (Biz Dev, Product Success, y Finance).

III.I Control

Al ingreso de cada nueva/o trabajador en la plantilla laboral de QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., además del contrato laboral, también se firma un *Acuerdo Compromiso para el Código de Conducta (Anexo 1)* con el objetivo de que todas/os los colaboradores conozcan de dicho ordenamiento y puedan aplicarlo día a día en representación de la empresa.

Así mismo, se generan informes anuales por parte de cada departamento de dirección de la empresa, como las/los responsables de control, vigilancia y auditoría, que se encargan de salvaguardar la integridad de las/los trabajadores para el cumplimiento de la *Política de Integridad*. Dichos informes serán sometidos a revisión y aprobación por parte de la Dirección General.

III.II Vigilancia

Anualmente, se lleva a cabo una revisión y actualización de la *Política de Integridad* en la empresa con el objetivo de introducir mejoras, teniendo en cuenta las opiniones del personal. En caso de incumplimiento de la *Política de Integridad*, se aplicarán medidas disciplinarias o amonestaciones, las cuales se resuelven de manera consensuada mediante reuniones para mediación de conflictos, con el fin de dirimir controversias y emitir las sanciones justas que correspondan a cada caso en particular.

III.III Auditoría

Semestralmente, se realiza una auditoría utilizando el check list de *Cumplimiento de Política de Integridad (Anexo 2)*, con el propósito de verificar la implementación efectiva de las estrategias para el cumplimiento de la política de integridad, para detectar y, en su caso, prevenir actos relacionados con soborno, corrupción, faltas administrativas o cualquier incumplimiento de la normativa externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios por parte de las/los colaboradores, proveedores u otras terceras personas.

IV. Sistema de denuncia

IV.I Mecanismos de denuncia

La empresa ha implementado sistemas para denuncias en caso de que alguna persona del equipo de trabajo, actúe en contra de las normas internas, viole la *Política de Integridad*, transgreda los valores empresariales o cometa alguna conducta ilícita que pueda poner en riesgo a las/los miembros de la empresa. Estos mecanismos se encuentran disponibles de la siguiente manera:

Web site:	https://queerdestinations.com
Línea Telefónica:	+52 55 4440 0699

Es importante denotar que ambos canales permiten realizar denuncias de forma tanto oral como escrita, las cuales pueden ser:

- Presentadas de forma confidencial,
- Sin temor a represalias; y
- Bajo el concepto de secrecía con el fin de proteger la integridad de la persona que comparte información.

IV.II Proceso de atención a denuncias

El protocolo a seguir frente a cualquier infracción a la *Política de Integridad*, nuestros valores empresariales o conductas ilícitas que puedan poner en riesgo a los miembros de la empresa consta de los siguientes pasos:

- 1) Notificación a las/los responsables del Comité de Integridad.
- 2) Revisión de la *Política de Integridad* por parte de las/los responsables del Comité de Integridad para determinar la gravedad de la falta.
- 3) Obtención de la autorización por parte de la *Dirección General* para la implementación de las acciones correspondientes.
- 4) Reunión para *Mediación de Conflictos* y notificación sobre la sanción correspondiente a la persona que haya cometido la falta.
- 5) Elaboración de un *Acta Administrativa* y, dependiendo de la gravedad de la falta, se tomarán las medidas correspondientes: suspensión temporal, rescisión de contrato o aplicación de sanciones económicas (día/s descontados).
- 6) Aplicación de la sanción correspondiente a la persona responsable de la falta.

IV.III Nivel de sanciones en caso de incumplimiento

En caso de violación de las normas internas y la *Política de Integridad*, las sanciones se clasifican en los siguientes niveles:

Nivel	Sanción	Descripción
Nivel 1	Acta administrativa	Se activa en situaciones que involucran faltas de respeto, hostigamiento, acoso sexual y discriminación entre las/los colaboradores de la empresa, sin importar el nivel jerárquico o el área de responsabilidad que ocupen.
Nivel 2	Penalización económica	Se configura cuando un bien material de la empresa sufre daños, un uso inadecuado o se experimenta una pérdida total debido a extravío.
Nivel 3	Suspensión temporal	Se presenta cuando la información de la empresa es aprovechada en beneficio propio, es decir, cuando una/o empleado obtiene ventajas personales a partir de las oportunidades comerciales de la empresa.
Nivel 4	Suspensión definitiva	Se produce cuando se violan todas las anteriores y cuando se acumulan más de 3 Actas Administrativas, sin importar el nivel jerárquico o el área de responsabilidad que ocupe la/el empleado.
Nivel 5	Denuncia ante las autoridades competentes	Se procede a realizar cuando existan situaciones que impliquen la ilegalidad de acciones que puedan poner en riesgo la integridad de la empresa.

V. Sistema de entrenamiento y capacitación

La difusión de la *Política de Integridad* a todo el grupo de las/los colaboradores se lleva a cabo al contratar a las/los nuevos elementos:

Número de sesiones:	1.
Duración:	2 horas.
Objetivo:	Generar conciencia entre las/los colaboradores sobre la importancia de adoptar y cumplir rigurosamente la <i>Política de Integridad</i> durante su periodo de estancia en la empresa.

La presentación sobre capacitación para conocer la *Política de Integridad* está integrada por las siguientes diapositivas:

- ¿Qué es una Política de Integridad?
- Justificación
- Objetivo
- Alcance
- Fundamento Legal
- Organigrama de la empresa
- Flujo de procesos operativos
- ¿Qué es un Código de Conducta?
- Misión, visión y valores de la empresa
- Aviso de privacidad
- Conductas prohibidas y obligatorias en la empresa
- Particularidades
- Mecanismos de denuncia
- Proceso de atención a denuncias
- Nivel de sanciones en caso de incumplimiento
- ¿Dudas o aclaraciones?

VI. Política de Recursos Humanos

En el presente apartado, QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. contempla los lineamientos internos que requiere la empresa para la contratación de personal, en apego a la legislación vigente:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Principalmente, para el cumplimiento del artículo 25, fracción VI de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, que aborda la implementación de la *Política de Integridad* en la empresa, es necesario contemplar también a los derechos humanos, así como la inclusión y diversidad para la formación de plantillas de trabajo.

Por lo que QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. opera sus procesos de reclutamiento, selección y seguimiento a recursos humanos de la siguiente manera:

VI.I Política de inclusión y diversidad:

Queda expresamente prohibido cualquier tipo de maltrato, violencia o discriminación por parte de las autoridades en QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., tanto hacia el personal como entre las/los propios empleados, basándose en aspectos tales como:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria

Así mismo, la empresa se conduce bajo los siguientes principios:

- 1) Valorar y respetar las diferencias individuales en cuanto a cultura, religión y origen étnico.
- 2) Fomentar la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- 3) En los procesos de contratación, se practica el esfuerzo por ofrecer las mismas oportunidades de empleo a todas las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad u otras situaciones protegidas por las leyes vigentes.
- 4) Se cultiva un ambiente laboral basado en el respeto y la igualdad, promoviendo una comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso sexual y otras formas de intolerancia y violencia.
- 5) Existe el compromiso con atraer, retener y motivar al personal de trabajo, asegurando que el sistema de compensaciones y beneficios no distinga entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar sin retribuciones justas.
- 6) Se respeta y fomenta el derecho de las personas a lograr un equilibrio en sus vidas, impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de todas las colaboradoras y colaboradores de la empresa.

VI.I Proceso de reclutamiento y selección de personal

En QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V., los procesos de selección inclusivos están diseñados para eliminar barreras e identificar el mejor talento disponible para cada puesto, sin importar si la persona tiene o no alguna condición que le haga ver diferente. Dado que la empresa se enfoca únicamente en evaluar la experiencia, habilidades y capacidades necesarias para desempeñar un puesto específico, aplicando el principio de igualdad en los procesos de selección de manera integral, con lo cual se procede a erradicar cualquier tipo de sesgo o estereotipo relacionado aspectos tentativos a discriminación o segregación.

Los pasos a seguir durante el proceso de reclutamiento y selección de personal son los siguientes:

- 1. Publicación de la vacante:**
 - El lenguaje empleado en la redacción de la oferta de trabajo se basa en el uso del pronombre "le", evitando mencionar géneros específicos.
 - Respecto a la descripción del puesto de empleo, se detallan la experiencia, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar eficientemente las tareas y responsabilidades asociadas con dicho cargo.

<p>2. Solicitud de envío de curriculum:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se solicita el envío de currículums en los cuales no aparezcan datos que puedan dar lugar al género o características particulares de la persona candidata. De esta manera, se considerará únicamente la experiencia, la trayectoria profesional, así como las habilidades y capacidades de la/el candidato.
<p>3. Entrevista de trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Durante la entrevista de trabajo, se evita el hacer preguntas que indaguen en la vida personal de las/los candidatos, ya que algunas de estas preguntas no están permitidas por ley (temas de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil, etc.); no obstante, se pueden incluir preguntas destinadas a determinar si las personas comparten los valores de diversidad.
<p>4. Evaluaciones de de control y confianza</p>	<p>Para el desarrollo de evaluaciones, los controles de confianza se dividen en 3 rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas psicométricas <ul style="list-style-type: none"> ○ Test Machover ○ Exámenes Psicométricos MIDOT ● Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Test AMITAI de Honestidad. ○ Pruebas de Honestidad MIDOT pre-empleo.
<p>5. Resultados de la entrevista:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El envío de resultados sobre la contratación tras valorar particularidades observadas durante la entrevista de trabajo en apego a las necesidades de vacante a cubrir, serán informadas vía correo electrónico de manera escrita. ● No obstante, para el caso de personas invidentes, podrán realizarse llamadas para informar el estatus de avance en cuanto al proceso de reclutamiento y selección.
<p>6. Incorporación a la empresa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de haber sido seleccionada/o como candidato para la vacante ofertada, se procederá a citar a la persona para firmar contrato de trabajo (prueba). ● Posteriormente a la firma de contrato, se comparte la capacitación de <i>Política de Integridad</i>, así como las funciones a desempeñar de acuerdo al cargo ofertado. ● Durante los primeros días de incorporación a la empresa, se realiza el periodo de capacitación en el área correspondiente de la persona de nuevo ingreso, cuidando siempre la propiedad y el respeto al mantener comunicación así como la apertura a inclusión, y tolerancia a la diversidad.

VII. Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses

QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. se compromete a cumplir con los estándares de transparencia y acceso a la información, proporcionando detalles sobre los servicios ofrecidos, así como los números y páginas de contacto. Esta información está disponible a través de los siguientes canales:

Web site:	https://queerdestinations.com
Línea Telefónica:	+52 55 4440 0699

Estas vías de contacto son gestionadas por la empresa bajo rigurosos procesos de transparencia en la gestión de información. Además, QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. se adhiere a los siguientes principios:

- **Divulgación de información al personal:**
Se garantiza la difusión inmediata de información relevante al personal de trabajo para su conocimiento inmediato.
- **Aviso de Privacidad y Código de Conducta:**
El *Aviso de Privacidad* y el *Código de Conducta* en materia de *Política de Integridad*, son públicos y accesibles a través de los canales de contacto con la empresa.
- **Apertura y confidencialidad en equipos de trabajo:**
Se fomenta la transparencia en los equipos de trabajo, instando a declarar posibles conflictos de intereses para prevenir y sancionar conductas que comprometan la imparcialidad de las/los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- **Orden y actualización de libros corporativos y contables:**
Se asegura el cumplimiento de la normatividad vigente mediante el mantenimiento ordenado y actualizado de los libros corporativos y contables.

QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. se compromete con la integridad, ética y eficiencia en todas sus operaciones, promoviendo un entorno de trabajo transparente, inclusivo, diverso y equitativo, conforme a la legislación vigente aplicable.

Comité de Integridad

QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. establece el *Comité de Integridad* como una instancia fundamental para fortalecer y salvaguardar los principios éticos y la conducta transparente en todas las operaciones de la empresa. Dicho comité tiene como objetivos principales:

Promover la Ética Empresarial:	Fomentar y promover prácticas éticas en todas las áreas de la organización, estableciendo pautas claras para la conducta ética y la integridad en el desempeño de las funciones laborales.
Supervisar el Cumplimiento Normativo:	Garantizar que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con los estándares éticos y de integridad establecidos tanto a nivel local como internacional.
Análisis de Conflictos de Intereses:	Evaluar y abordar posibles conflictos de intereses, asegurando la transparencia y la imparcialidad en todas las relaciones comerciales y laborales.
Revisión de Políticas y Procedimientos:	Revisar y actualizar regularmente las políticas internas y los procedimientos operativos para asegurar su alineación con los principios éticos y las mejores prácticas de integridad.
Canal de Denuncias:	Gestionar un canal confidencial y seguro para que los empleados, colaboradores y demás partes interesadas informen sobre posibles violaciones éticas o conductas inapropiadas, garantizando la confidencialidad y la no represalia.
Capacitación y Sensibilización:	Implementar programas de capacitación para sensibilizar a las/los empleados sobre la importancia de la integridad, promoviendo la comprensión de las políticas éticas y de conducta de la empresa.
Informe de Actividades:	Presentar informes periódicos a las/los directivos sobre las actividades del <i>Comité de Integridad</i> , incluyendo recomendaciones para mejorar y fortalecer la cultura ética dentro de la organización.

En este sentido, el *Comité de Integridad* se integra de la siguiente manera:



En Queer Destinations S.A. de C.V., las y los integrantes del *Comité de Integridad*, asume de manera voluntaria un papel vital en el desarrollo sostenible y la reputación positiva de la empresa, asegurando que las decisiones y acciones se rijan por los más altos estándares éticos, de integridad, inclusión y diversidad.



ANEXO 1

Acuerdo Compromiso

Código de Conducta



queer destinations®
COMMITTED

Acuerdo Compromiso

Código de Conducta

A través de este medio certifico que he leído, entendido y me comprometo a acatar con los lineamientos establecidos en la Política de Integridad, así como el Código de Conducta y demás disposiciones relacionadas dentro de la misma, puntualizando que en caso de tener alguna pregunta o requerir explicaciones adicionales sobre cualquier tema contemplado en los mencionados lineamientos, me pondré en contacto con el *Comité de Integridad*.

Así mismo, en el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción, soborno o cualquier otra acción denominada como *Conducta Prohibida*, reportaré inmediatamente los hechos a la/el jefe inmediato, o en su defecto, al *Comité de Integridad*.

Lugar:

Fecha:

Nombre:

Puesto:

Firma:

ANEXO 2

Cumplimiento de Política de Integridad

Código de Conducta



queer destinations®
COMMITTED

Cumplimiento de Política de Integridad

Check list

Lugar: _____

Fecha: _____

Departamento: _____

No.	Rubro	Cumple (Sí) NO cumple (No)
	¿El personal del departamento sabe qué es una <i>Política de Integridad</i> ?	
	¿El personal del departamento conoce el objetivo de la <i>Política de Integridad</i> ?	
	¿El personal del departamento conoce el organigrama de la empresa?	
	¿El personal del departamento conoce el flujo de procesos operativos?	
	¿El personal del departamento sabe que es un <i>Código de Conducta</i> ?	
	¿El personal del departamento identifica la misión, visión y valores de la empresa?	
	¿El personal del departamento conoce el <i>Aviso de Privacidad</i> de la empresa?	
	¿El personal del departamento conoce cuáles son las conductas prohibidas y obligatorias en la empresa?	
	¿El personal del departamento conoce el flujo de procesos operativos de la empresa?	
	¿El personal del departamento conoce las conductas prohibidas y obligatorias en la empresa?	
	¿El personal del departamento ubica el proceso de atención a denuncias?	
	¿El personal del departamento sabe cuales son los niveles de sanciones en caso de incumplimiento?	
	¿El personal del departamento conoce al <i>Comité de Integridad</i> de la empresa?	
	¿El personal del departamento sabe sobre la protección a su identidad (anonimato) en caso de realizar una denuncia ante el <i>Comité de Integridad</i> de la empresa?	

NOTA: En caso de no cumplir con algún requisito, se determinará una sanción administrativa a consideración del *Comité de Integridad* para con la/el responsable de dicha omisión.



ANEXO 3

Aviso de Privacidad

Código de Conducta



queer destinations®
COMMITTED

AVISO DE PRIVACIDAD

Protección de datos personales y confidencialidad

En cumplimiento a lo establecido en el **Reglamento General de Protección de Datos (GDPR)** de la Unión Europea; así como la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)** de los Estados Unidos Mexicanos, QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. y QUEER DESTINATIONS SL, en adelante "QD", ponen a su disposición los siguientes:

Términos y Condiciones

- I. El marco legal y sus alcances, serán aplicables de acuerdo a las propiedades o destinos ubicados en las adscripciones geográficas mencionadas al inicio del presente documento.
- II. QUEER DESTINATIONS S.A. de C.V. como responsable de recabar sus datos personales, tiene su domicilio legal para recibir avisos y notificaciones en Avenida Paseo del Pedregal No. 707, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México, México.
- III. QUEER DESTINATIONS SL. como responsable de recabar sus datos personales, tiene su domicilio legal para recibir avisos y notificaciones en Eloy Gonzalo No 27, C.P. 28010 Madrid, España.
- IV. El tratamiento de datos recabados tiene como finalidad comercializar de manera particular los productos y servicios ofertados por nuestra firma, así como el seguimiento y valoración de procesos distintivos en los términos establecidos al firmar relación contractual, por lo que es de hacerse saber que la información compartida está protegida a través de un tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, confidencialidad y resguardo.
- V. Los datos personales proporcionados se conservarán por el tiempo imprescindible para la prestación del servicio solicitado o comercialización del producto y durante los plazos legalmente establecidos en apego a la relación contractual firmada por cada gobierno y/o ente particular, con nuestra empresa.
- VI. La información derivada de las negociaciones llevadas a cabo (o el proyecto a desarrollar en conjunto) que involucren comunicación escrita o verbal entre las empresas contratantes y QD tendrá un carácter de **ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD** por lo que no podrá ser utilizada con algún fin distinto al del proyecto a desarrollar. Dicha información hace referencia a documentos propios o controlados por alguno de los mencionados anteriormente, que puede incluir información financiera, planes de negocios, información personal, dibujos, ejemplos y prototipos de artefactos, demostraciones, secretos

comerciales, información técnica, sistemas de computación y software, resultados de investigaciones, listas de clientes, publicidad a tiempos determinados, revelación de enlaces y/o asociaciones comerciales y otros datos que pudieren tener un carácter sensible y/o confidencial que no podrá ser utilizado para otros fines.

- VII. Al participar en las dinámicas y servicios ofertados a través de nuestro web site <https://queerdestinations.com> y las redes sociales relacionadas al mismo, usted autoriza a QD. para utilizar y tratar de forma legítima y automatizada sus datos personales e información suministrada, la cual formará parte de nuestra base de datos con la finalidad de usarlos en forma limitativa para: identificarle, contactarle y enviarle información, así como para la obtención de estadísticas.
- VIII. Sus datos personales pueden almacenarse, transferirse y procesarse en cualquier país en el que QD tenga instalaciones o en el que se contrate a proveedores de servicios. Estos países pueden estar fuera de su país de residencia, y pueden tener leyes de protección de datos diferentes a las del país en el que usted proporcionó los datos inicialmente, sin embargo, las leyes aplicables son las mencionadas en las adscripciones mencionadas al inicio del presente documento.
- IX. El presente Aviso de Privacidad abarca los datos recopilados a través de nuestro web site <https://queerdestinations.com> (cookies), tales como el nombres de dominio, proveedores de acceso, direcciones IP y el idioma de los navegadores, con el fin de ofrecer un mejor servicio al cliente. Por su parte las web beacons, son imágenes insertadas en una página de internet o correo electrónico que pueden ser utilizadas para monitorear el comportamiento de un visitante, almacenar información sobre la dirección IP del usuario, duración del tiempo de interacción en el sitio y el tipo de navegador utilizado, entre otros. Si usted no desea recibir cookies o web beacons de los web site que visita, puede configurar su navegador para que le notifique antes de aceptarles y poderles rechazar. No obstante, tome en cuenta que puede que algunas páginas de los sitios no funcionen correctamente si se han desactivado dichos agentes.
- X. QD en conformidad a la ley, se obliga a cumplir con los principios de *licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad* al tratar la información personal que nos ha proporcionado; además de mantener las normas de confidencialidad y seguridad administrativa, informando que por ningún motivo se realiza por parte de la empresa transferencia de información a terceros.
- XI. Los medios para ejercer los derechos de *acceso, rectificación, cancelación u oposición*, podrán ser solicitados a través de un documento escrito que deberá contener nombre, teléfono, correo electrónico, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados y copia de la identificación oficial vigente de quien demanda la solicitud, de acuerdo a la ley.

Dicho documento, podrá ser enviado de manera física a nuestras oficinas ubicadas en C. Farallón 200, Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, 01900 Ciudad de México; o en su defecto, podrá hacerlo llegar a través un formulario en nuestro web site <https://queerdestinations.com/contact>, o mediante un correo electrónico en privacy@queerdestinations.com

- XII. En este tenor, se deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de consentimiento implicará el término de los servicios que pudiesen haber sido solicitados, así como la conclusión de relación con nuestra empresa.
- XIII. El plazo para responder la solicitud conforme a la ley es de máximo de veinte días, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición; a efecto de resultar procedente, se llevarán a cabo las medidas adoptadas para cumplir con lo acordado dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunique la respuesta.
- XIV. QD podrá utilizar cookies durante la prestación de servicios del sitio web. Las cookies son ficheros físicos de información personal alojados en la propia terminal del usuario. En este sentido, es de mencionar que el usuario tiene la posibilidad de configurar su programa navegador de manera que se impida la creación de archivos cookies o se advierta de las mismas.
- XV. En caso de optar por abandonar nuestro web site a través de enlaces a páginas web no pertenecientes a nuestra entidad, QD no se hará responsable de las políticas de privacidad de dichas páginas web ni de las cookies que estas puedan almacenar en el ordenador del usuario.

Por lo anterior, sugerimos conocer el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) de la Unión Europea; así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) de los Estados Unidos Mexicanos, por los posibles cambios normativos que pudieran generarse, mismos a los que estamos sujetos y en actualización constante para brindar el mejor servicio en apego a la protección y tratamiento de sus datos personales así como todos los compartidos de las/los integrantes de la entidad que representa.

Copyright © 2024 - Queer Destinations. Todos los derechos reservados