

Política del Comité de Ética Profesional para gestionar denuncias NOM-035	Recursos Humanos	Fecha de elaboración Julio 2021	Fecha de última revisión Junio 2024	Página 1 de 3	Numero: 004
--	------------------	------------------------------------	--	------------------	--------------------

I - OBJETIVO

- 1.1** Establecer los lineamientos para la gestión de denuncias por parte de los colaboradores relacionadas a la NOM-035.

II – ALCANCE

- 2.1** La presente política aplica en Mayoly Spindler de México, S.A. de C.V.

III – DEFINICIONES

- 3.1** Comité de Ética (CE): Tiene por responsabilidad tratar en completa confidencialidad las denuncias recibidas de colaboradores, evaluarlas y definir las acciones pertinentes, asegurando el cumplimiento de estas.
- 3.2** Denuncia: Notificación que se hace a las autoridades del centro de trabajo acerca de cualquier irregularidad o situación que afecta a un colaborador, con motivo de factores de riesgo psicosocial, violencia laboral o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
- 3.3** Colaborador: Trabajador o empleado que presta sus servicios en el centro de trabajo de la organización.

IV – INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

- 4.1** El Comité de Ética está formado por la Dirección General y la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.2** La Dirección de Recursos Humanos asegura acciones de comunicación y/o capacitación para el conocimiento de los colaboradores del Comité y sus responsabilidades en la gestión de denuncias de NOM-035.

V – INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

- 5.1** El Comité de Ética (CE) deberá reunirse las veces necesarias para tratar las denuncias presentadas.
- 5.2** El CE podrá solicitar la presencia del denunciante, con el fin de ampliar el conocimiento del problema.
- 5.3** El CE podrá solicitar la presencia de cualquier colaborador, ya sea en calidad de testigo o implicado, que considere necesario para obtener testimonios. Siendo obligatorio la asistencia de las personas citadas.

Política del Comité de Ética Profesional para gestionar denuncias NOM-035	Recursos Humanos	Fecha de elaboración Julio 2021	Fecha de última revisión Junio 2024	Página 2 de 3	Numero: 004
--	------------------	------------------------------------	--	------------------	--------------------

- 5.4** El CE podrá solicitar información que considere necesaria para la investigación, a cualquier área o funcionario de la empresa.

VI – DOCUMENTACIÓN DE LOS CASOS

- 6.1** El CE deberá integrar un expediente de cada investigación, conteniendo lo siguiente:

- Descripción de la denuncia
- Datos del colaborador que la interpuso
- Datos del o los colaboradores involucrados
- Síntesis de la investigación, incluyendo testigos entrevistados
- Resolución del caso

- 6.2** En la Resolución del caso, deberán especificarse la acciones o sanciones que se aplicarán y a qué personas. Entre otras, podrían ser:

- Llamada de atención y compromiso de no reincidencia (por escrito)
- Acta administrativa
- Despido
- Denuncia penal

VII – ACCIONES Y SANCIONES

- 7.1** El CE, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, comunicará al colaborador lo correspondiente a la conclusión de su denuncia.
- 7.2** El Director de Recursos humanos y el director de Área del colaborador (es) implicado (s), comunican a la (s) persona (s) correspondiente (s) la resolución de la denuncia en su contra, así como las acciones o sanciones que habrán de llevarse a cabo.
- 7.3** Si se comprueba que un colaborador denunció sin fundamento, con el único fin de afectar a un tercero, se deberán aplicar sanciones según lo descrito en el párrafo anterior.
- 7.4** El CE debe asegurarse de la aplicación de las acciones o sanciones definidas antes de cerrar el caso.

VIII – DIFUSIÓN

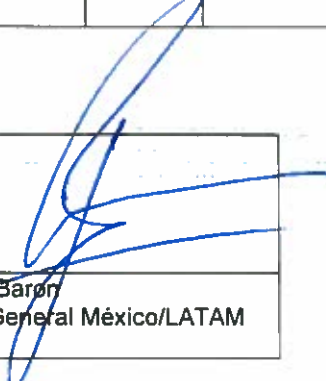
- 8.1** El CE debe valorar si una vez resuelta una denuncia, es conveniente difundirla, con las reservas apropiadas, para prevenir situaciones similares en el futuro.

Política del Comité de Ética Profesional para gestionar denuncias NOM-035	Recursos Humanos	Fecha de elaboración Julio 2021	Fecha de última revisión Junio 2024	Página 3 de 3	Numero: 004
--	------------------	------------------------------------	--	------------------	--------------------

Elaboró y validó

Victor H. Jurado G.
Director de Recursos Humanos

Autoriza


Bertrand Baron
Director General México/LATAM