MAYOLY PHARMA

PROCEDIMIENTO

Procedimiento de 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 la mecánica para la recepción de denuncias por parte de los colaboradores relacionadas a la NOM-035, el tratamiento recibido a las mismas y su posterior respuesta en toda confidencialidad.

II – ALCANCE

2.1 El presente procedimiento aplica en **Mayoly Spindler de México, S.A. de C.V.**

III – DEFINICIONES

3.1 **Denuncia:** Notificación que se hace a las autoridades del centro de trabajo de situaciones que afectan a un colaborador, con motivo de factores de riesgo psicosocial, violencia laboral o acciones en contra del entorno organizacional favorable.

3.2 **Factores de riesgo psicosocial:** Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad y de estrés grave, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

3.3 **Violencia laboral:** Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

3.4 **Entorno organizacional favorable:** Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

3.5 **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.

IV – DENUNCIA POR PARTE DE UN COLABORADOR

4.1 Cualquier colaborador (entiéndase trabajador o empleado del centro de trabajo) está en su derecho de comunicar a la organización una denuncia.

4.2 Para lo anterior, deberá hacer uso del correo: mayolycontigo@mayoly.com

4.3 La denuncia del colaborador será tratada con absoluta confidencialidad, de ser necesario podría ser convocado por el Comité de Ética para ampliar la información.

4.4 La respuesta a su denuncia se le proporcionará de manera personal y en confidencialidad.

V – USO DEL BUZÓN

5.1 Para comunicar una denuncia, el colaborador deberá documentarla en el correo establecido para este fin (mayolycontigo@mayoly.com), con la siguiente información:

- Nombre del denunciante
- Descripción breve de la denuncia
- Nombre y puesto de personas involucradas (si fuera el caso)
- Datos de contacto (número telefónico y correo electrónico)

Nota: El Comité de Ética y/o la Dirección de Recursos Humanos no dará seguimiento ni contestación a denuncias anónimas, esto conforme lo marca la NOM-035.

5.2 El colaborador será contactado en un lapso no mayor a 2 semanas para confirmarle que se ha recibido su información.

VI – RECEPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Una persona de Recursos Humanos será el responsable de mantener el contacto con el colaborador hasta el momento que se le dé una respuesta.

6.2 El Director de Recursos Humanos revisará la denuncia del colaborador, asegurando lo siguiente:

- Que la denuncia esté debidamente documentada, en caso contrario solicitará al colaborador la información complementaria.
- Si la denuncia se debe a falta de información, mal entendido o desconocimiento del colaborador, le comunicará de manera personal las aclaraciones, haciendo recomendaciones pertinentes.
- Si una denuncia está debidamente sustentada, canalizará el caso al Comité de Ética.
- Una vez que el Comité de Ética emita una resolución del caso, deberá comunicar de manera personal y confidencial al colaborador dicha resolución, y en caso necesario, extender las garantías necesarias para éste.

VII - SESIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

7.1 Una vez que el Comité de Ética recibe un caso de denuncia por parte del director de Recursos Humanos, tomará acción conforme a lo estipulado en la política 001 "Política del Comité de Ética para gestionar denuncias NOM-035".

VIII – ACCIONES A TOMAR

8.1 El Comité de Ética con base a su resolución, deberá especificar las acciones que se aplicarán: de sanción o no procedencia.

8.2 El Comité de Ética por medio del Director de Recursos Humanos comunicará la resolución a las personas involucradas y dará seguimiento hasta el cierre del caso.

8.3 Si el colaborador fue expuesto a violencia laboral o a factores de riesgo psicosocial, Recursos Humanos deberá canalizarlo donde pueda ser evaluado, ya sea a través de médico particular o de su clínica del IMSS correspondiente.

Elaboró y validó
Víctor H. Jurado G. Director de Recursos Humanos

Autoriza
Bertrand Baron Director General México/LATAM