





Política de no represalias

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Contenido

Objetivo general.....	2
Objetivo específico	2
Alcance.....	2
Responsables.....	2
Política.....	3
Procedimiento.....	5
Proceso de denuncia	5
Diagrama de flujo	6
Proceso de denuncia	6
Anexos.....	7
Glosario	7
Referencias.....	7
Control de cambios	7

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Objetivo general

Mantener una cultura de cumplimiento que promueva los más elevados estándares de honestidad e integridad dentro de la compañía.

Objetivo específico

Promover comunicaciones abiertas entre todo el personal que pertenece a la compañía, garantizando que no tengan temor a represalias al reportar o plantear una inquietud cuando observen o tengan sospecha de que existe una conducta ilegal, impropia o carente de ética.

Alcance

La presente política aplica para todo el personal de la compañía en todos los niveles jerárquicos y en todas las sucursales.


Responsables

Dirección, gerencias, jefaturas, encargados/as, coordinadores/as y supervisores/as: Responsables de ejecutar adecuadamente esta política y hacer respetar los lineamientos, así mismo prevenir represalias en contra de los/a colaboradores/a; dar el ejemplo en todo momento al tratar con respeto al personal a su cargo.

Colaborador/a: Cumplir con la presente política, así como denunciar de buena fe alguna situación que este viviendo o tenga conocimiento de algún/a compañero/a de trabajo, que este sufriendo represalias por parte de algún elemento de la compañía.

Recursos Humanos: Adoptar las medidas y los pasos necesarios para crear y mantener un entorno de trabajo sano y respetuoso donde las personas sean tratadas con dignidad y respeto; aplicar medidas administrativas o disciplinarias, según corresponda, en aquellos casos en los que una persona haya tomado alguna represalia en contra de un/a colaborador/a.

Representante de colaboradores/as: Participar en la resolución de las denuncias.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Política


- a) La Compañía prohíbe estrictamente toda forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, formule una denuncia, plantee una inquietud, proporcione información o de otro modo coopere en una investigación o proceso relativo a una conducta que razonablemente considere que violan las políticas de la compañía o normas aplicables.

Serán consideradas represalias las que se mencionan a continuación:


- Amenazas o intimidación.
- La creación de cualquier condición que pudiera hacer que el entorno de trabajo fuera hostil.
- Discriminación o acoso.
- Despido o suspensión, sin haber infligido los reglamentos y políticas de la compañía.
- Reducción de nivel o de categoría, sin contar con una justificación válida por la compañía.
- Reducción de salario o de jornada laboral, sin contar con una justificación válida por la compañía.
- Denegación de un ascenso, sin contar con una justificación válida por la compañía.
- Rechazo de contratación, por razones específicas posteriores a una denuncia o reporte por medio del personal.
- Inclusión en una "lista negra", por razones específicas posteriores a una denuncia o reporte por medio del personal.
- Sanción disciplinaria inmerecida.
- Asignación de deberes laborales no deseables.
- Otras consecuencias adversas a los términos y las condiciones de su empleo.
- Interferencia con los intentos de realizar un reporte de buena fe o de cooperar en una investigación.

Serán consideradas acciones reportables las que se mencionan a continuación:

- Corrupción y soborno.
- Informes financieros fraudulentos.
- Conflictos de intereses.
- Desviación o apropiación indebida de fondos o activos.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

- Fraude en reportes de gastos.
 - Uso indebido de los activos.
 - Represalias contra una persona que ha formulado un reporte de buena fe referente a una cuestión de cumplimiento o ética.
 - Violaciones de las leyes o regulaciones sobre privacidad de datos.
 - Uso indebido o divulgación de información confidencial de la compañía.
 - Apropiación o uso indebido de propiedad intelectual de terceros.
- b) La Compañía prohíbe que se tomen represalias contra alguien aun cuando sus denuncias no sean comprobadas por una investigación, a menos que la persona haya formulado a sabiendas e intencionalmente un alegato falso, haya brindado información falsa o engañosa en el transcurso de una investigación o, de otro modo, actuado de mala fe.
- c) Cuando algún/a colaborador/a haga una denuncia intencionalmente falsa o engañosa o ha sido formulada dolosamente o de mala fe, cabe adoptar medidas disciplinarias contra la persona que la haya presentado.
- d) Algún/a colaborador/a que aporta información puede ser objeto de medidas disciplinarias si se determina que ha incurrido en actividades indebidas o faltas de conducta.
- e) Los/a colaboradores/a tienen el derecho y la responsabilidad de elevar denuncias o inquietudes que surjan de la aplicación cotidiana de las políticas y procedimientos de la compañía.
- f) Se alienta a los/a colaboradores/a, a no dudar nunca en presentar un reporte de buena fe.
- g) La capacidad para investigar inquietudes depende fundamentalmente de la calidad y especificidad de la información que se proporcione.
- h) Existen muchas formas diferentes de reportar inquietudes o cualquier tipo de conducta de represalias. Como las mencionadas a continuación:
- Dirección (Verbal).
 - Gerencia (Verbal).
 - Jefaturas (Verbal).
 - Coordinación (Verbal).
 - Encargados/as (Verbal).

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

- Supervisores/as (Verbal).
- Cualquier otra Gerencia de confianza (Verbal).
- Representante de colaboradores/as (verbal)
- Buzón de quejas y sugerencias (Electrónico o escrito).


En caso de la denuncia sea verbal, se deberá llenar una papeleta del buzón de quejas y sugerencias, para dejar un registro del acontecimiento.

- i) Dirección y gerencia tienen la responsabilidad de garantizar que los/a colaboradores/a comprendan esta política.
- j) Recursos Humanos tienen la responsabilidad de elevar cualquier informe que les sea presentado o situación de la que tomen u otras herramientas internas de reporte que eventualmente puedan comunicarse.
- k) Toda inquietud o reporte que incluya alguno de los temas definidos como una conducta obligatoriamente reportable deberá ser investigado bajo la dirección recursos humanos.
- l) Los/a colaboradores/a no pueden conducir su propia investigación.
- m) Todos/as los/as colaboradores/as tienen la obligación de cooperar plena y fielmente en una investigación.
- n) No cumplir con esta Política puede constituir el fundamento de una medida disciplinaria, puede llegar incluso a la terminación del empleo.

Procedimiento

Proceso de denuncia

No.	Responsable	Actividad
1.1	Colaborador/a	El/la colaborador/a que sea víctima de discriminación u observe este tipo de conductas para con otro/a compañero/a deberá presentar la denuncia por medio del buzón de quejas y sugerencias.
1.2	Recursos Humanos - Representante de colaboradores/as	Realizará las investigaciones necesarias y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N° 2	

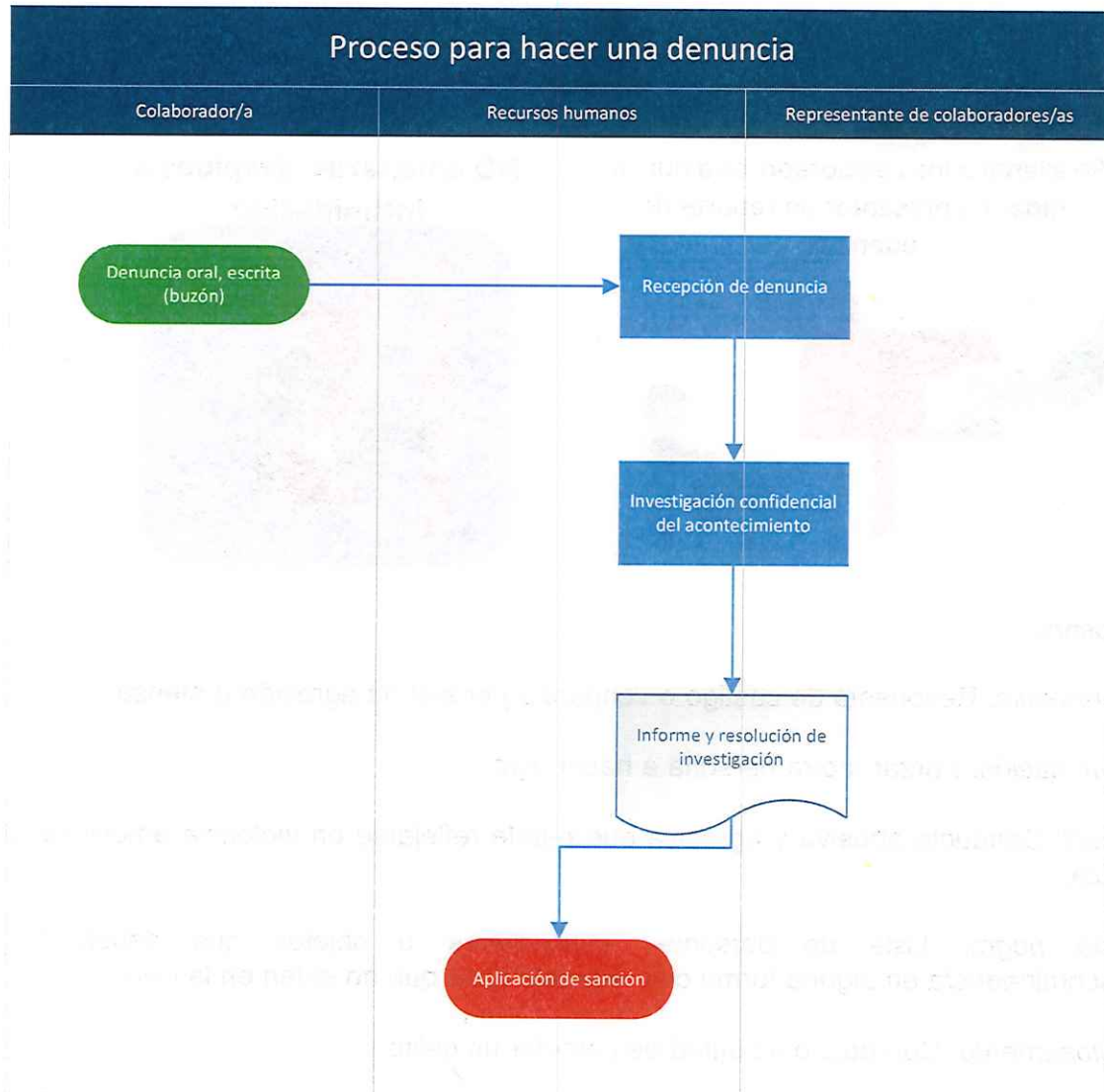
1.3


Recursos Humanos

Aplicación de sanción correspondiente.

Diagrama de flujo

Proceso de denuncia



	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Anexos.

Pictograma



Glosario

Represalia: Respuesta de castigo o venganza por alguna agresión u ofensa.

Intimidación: Forzar a otra persona a hacer algo.

Hostil: Conducta abusiva y agresiva que puede reflejarse en violencia emocional o física.

Lista negra: Lista de personas, instituciones u objetos que deben ser discriminados/a en alguna forma con respecto a los que no están en la lista.

Dolosamente: Con dolo o voluntad de cometer un delito.


Buena fe: Estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta.

Referencias

- Ley Federal del trabajo.
- Reglamento Interior de Trabajo.

Control de cambios

Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Autor/a	Descripción del cambio
Febrero	Mayo 2026	Sarahi Ramirez	Se anexa el pictograma de la politica

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-011
	Política de No Represalias		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

ELABORA	VALIDA	VALIDA Y AUTORIZA	AUTORIZA
Sarahi Ramirez	