

## **Política de prohibición de trato inhumano**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que toda persona laborando en Litografía Gil S.A. de C.V. no sea sufra de trato inhumano, cruel o degradante.

### **B. DEFINICIONES Y ACLARACIONES**

Trato inhumano: Todo acto intencional con el cual se le causan sufrimientos a una persona, físicos o mentales, con el propósito de envilecer a la víctima.

Es un principio ético esencial respetar la dignidad inherente de todo individuo y preservar y proteger los derechos humanos fundamentales.

El derecho a no ser tratado de forma inhumana es absoluto. Esto significa que nunca puede ser limitado o restringido.

### **C. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

Con el objetivo de que los empleados que laboran en Litografía Gil S.A. de C.V. no sean sujetos a represalias, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Se prohíbe el trato inhumano, degradación de la dignidad y/o humillación de cualquier persona laborando en la empresa.
2. La empresa mantendrá una política de cero tolerancia al trato inhumano, degradación de la dignidad y/o humillación a cualquier individuo.
3. Los supervisores de cada área tienen la responsabilidad de garantizar que los empleados se traten en todo momento con respeto mutuo, tanto de forma ascendente, descendente y horizontal.
4. En caso de que un empleado sufra o sospeche de trato severo, este deberá reportarlo a través de un supervisor o representante de recursos humanos.
5. Se investigarán todas las denuncias de trato severo y, de ser necesario, se tomarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
6. Medidas disciplinarias serán aplicadas a empleados que hagan uso de trato inhumano, crueldad o actitudes degradantes hacia otros empleados. Bajo ninguna circunstancia serán toleradas dichas acciones.

### **D. SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN**

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Recursos Humanos (R.R.H.H.), y tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

1. Cada supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de lo anterior. Cualquier violación de esta política deberá ser reportado a R.R.H.H.
2. La presente política será publicada en el portal web de la empresa.
3. R.R.H.H. deberá explicar esta política a empleados nuevos, durante el periodo de inducción.
4. La empresa se asegurará que los empleados conozcan y respeten el contenido de la política.
5. Esta política será comunicada a los supervisores, y será firmada para asegurar el compromiso de aplicación de la misma.
6. Esta política estará disponible a los empleados en todo momento.
7. Esta política está sujeta a revisiones.