

# **KAVAK**

**POLÍTICA DE RESPETO Y NO VULNERACIÓN DE  
LOS DERECHOS HUMANOS**

## ÍNDICE

<i>FINALIDAD; OBJETIVO</i>	3
<i>NORMATIVIDAD INTERNA</i>	3
<i>NORMATIVIDAD EXTERNA</i>	3
<i>ALCANCE</i>	3
<i>VIGENCIA</i>	3
<i>DEFINICIONES</i>	4
<i>CAPÍTULO I</i>	5
<i>CAPÍTULO II</i>	5
<i>CAPÍTULO III</i>	6
<i>CAPÍTULO IV</i>	7

## **FINALIDAD; OBJETIVO**

La finalidad de la presente política de respeto y no vulneración a los derechos humanos (la “**Política**”), es la observancia por parte de todos los miembros de Uvi Tech, S.AP.I. de C.V. (“**Uvi Tech**”), sus subsidiarias y compañías afiliadas (en adelante, “**KAVAK**”), así como a todos sus empleados, funcionarios y directivos, y representantes legales (el “**Personal**”), para formalizar el compromiso de KAVAK con los derechos humanos reconocidos en la legislación nacional e internacional así como definir los principios generales y básicos que aplicará KAVAK para la debida diligencia en materia de derechos humanos de conformidad con los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos, las Líneas directrices de la Organización y Cooperación y el Desarrollo Económicos para empresas multinacionales, los principios en los que se basa el Pacto mundial de Naciones Unidas, la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social, los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (incluido el convenio 169), los ODS, el Código de Conducta de KAVAK, así como los documentos y/o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos

## **NORMATIVIDAD INTERNA**

- Reglamento Interior de Trabajo
- Política de respeto y no vulneración a los Derechos Humanos
- Política de igualdad

## **NORMATIVIDAD EXTERNA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos
- Líneas directrices de la OCDE para empresas multinacionales
- Pacto Mundial de Naciones Unidas
- Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo

## **ALCANCE**

Las presentes Políticas tendrán observancia general para KAVAK y, por lo tanto, para todo su Personal.

## **VIGENCIA**

La presente Política estará vigente desde el momento de su aprobación por el [Consejo de Administración] de [Uvi Tech], pudiendo ser modificada o sustituida de conformidad con los requerimientos de las normas legales y/o administrativas aplicables, por las autoridades

competentes y/o a instancia de KAVAK, y mediante acuerdo adoptado por [el Consejo de Administración] de [Uvi Tech].

## **DEFINICIONES**

Salvo que se indique expresamente lo contrario o que el contexto infiera lo contrario, los términos en mayúscula establecidos a continuación cuando se utilicen en estas Políticas (incluidos los apartados que anteceden), tendrán los siguientes significados:

“*KAVAK*”; significa el grupo de personas morales que conforman, entre otras, Uvi Tech, WARAOS, S. de R.L. de C.V. o URUAK, S. de R.L. de C.V., así como todas sus subsidiarias y compañías afiliadas.

“*Personal*”; significa todos los empleados, funcionarios y directivos, y representantes legales de KAVAK.

“*Políticas*”; significa el presente documento.

“*Uvi Tech*”; significa Uvitech, S.A.P.I. de C.V.

## **CAPÍTULO I**

### **Marco Normativo**

Esta Política ha sido elaborada teniendo en cuenta los estándares internacionales más exigentes y contando con el asesoramiento de expertos independientes, y forma parte del marco normativo KAVAK sobre el respeto y la no vulneración de los derechos humanos, que también integran:

- a. Las políticas sociales, que atienden determinadas necesidades y expectativas de los principales grupos de interés y, en particular, cubren distintos asuntos directamente relacionados con los derechos humanos, tales como seguridad y salud laboral, igualdad de oportunidades y conciliación o calidad.
- b. La política de protección de datos personales, que garantiza el derecho a la protección de los datos de todas las personas físicas que se relacionan con las sociedades pertenecientes a KAVAK; asegurando el respeto del derecho al honor y a la intimidad en el tratamiento de las diferentes tipologías de datos personales.

## **CAPÍTULO II**

### **Compromisos; Principios**

Además de lo ya establecido en las presentes Políticas, KAVAK y su Personal se comprometen a:

- a. Rechazar el trabajo infantil, así como la explotación, el trabajo forzoso u obligatorio.
- b. Respetar la libertad de asociación y negociación colectiva.
- c. Respetar el derecho a circular libremente dentro de cada país.
- d. No discriminar por ninguna condición, minusvalía, raza, etnia, cultura, creencia, religión o diferencia, ya sea física o psicológica, o por cuestiones de orientación sexual o identidad de género, o respecto de pensamientos o inclinaciones políticas.
- e. Respetar el derecho al medio ambiente de todas las comunidades en las que opera, considerando sus expectativas y necesidades.

De igual manera y para la consecución de los objetivos y compromisos señalados, KAVAK promueve los siguientes principios básicos que deben presidir su actuación y la de su Personal en todos los ámbitos:

- a. Identificar los potenciales impactos a los derechos humanos que las operaciones y actividades empresariales realizadas por KAVAK, directamente o a través de un tercero, pueden generar.
- b. Disponer de un sistema de debida diligencia que identifique las situaciones y actividades de mayor riesgo de contravención de los derechos humanos, para desarrollar mecanismos de prevención y mitigación de dicho riesgo, y reparar los impactos en caso de que se materializara.
- c. Evaluar periódicamente la eficacia de dicho sistema de debida diligencia mediante indicadores de seguimiento, enfocándose en aquellos centros de trabajo, actividades u operaciones en los que pudiera existir mayor riesgo de conculcación de los derechos humanos.
- d. Promover una cultura de respeto de los derechos humanos y la sensibilización de los mismos ante todo el Personal de KAVAK.
- e. Disponer de mecanismos de denuncia y reclamación interna, que cuente con suficientes garantías y procedimientos adecuados de resolución, para atender los potenciales casos violación a los derechos humanos.
- f. Adoptar las medidas que procedan en caso de detectar una violación a los derechos humanos en las instalaciones de KAVAK o en las de sus proveedores, e informar de ello a las autoridades públicas competentes para que emprendan las acciones oportunas cuando dicha conculcación pueda ser constitutiva de una infracción de carácter civil, mercantil, fiscal, laboral, administrativa o penal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Acciones**

El Personal de KAVAK deberá llevar a cabo las actividades siguientes con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Política:

- a. Respetar en todo momento, los derechos humanos a la vida, a la libertad, a la seguridad, a la igualdad y no discriminación, a la provacidad, a la libertad de opinión y pensamiento, a la información y a la educación, a optar o no al matrimonio, a la formación o no de una familia, a la libertad reproductiva, a la atención y protección de salud, a los beneficios del progreso científico, y a la reunión y participación política; entre otros.
- b. Atender con las debidas medidas de integración y conciliación, entre otras, las situaciones de conflicto o diferencias que se generen o pudieran generarse entre los miembros del Personal de KAVAK.

- c. Excluir los prejuicios que puedan existir respecto a personas cuya condición física, psicológica, sexual, de género, social, cultural, religiosa, política, o educativa, entre otros, no respondan a modelos considerados tradicionalmente de referencia o habituales y que pueden condicionar indebidamente el progreso profesional basado en el mérito y la capacidad de las personas.
- d. Fomentar el uso de lenguaje inclusivo en cualquier tipo de comunicación corporativa, interna o externa, y erradicar, en todo caso, el empleo de lenguaje discriminatorio.
- e. Preservar un ambiente libre de acoso laboral entre el personal de KAVAK, especialmente el que tenga como intencionalidad o fundamento la discriminación directa o indirecta.
- f. Desarrollar, de forma constante, políticas de sensibilización del Personal de KAVAK, especialmente de los que desempeñan responsabilidades directivas, para que valoren y fomenten la aportación que la diversidad representa para KAVAK.
- g. Facilitar la movilidad interna y la interacción en la organización para crear redes de contactos y equipos que aprovechen la multiculturalidad, y monitorizar y actualizar constantemente los procesos y procedimientos de gestión para que se produzcan esos contactos y trabajo en común que potencien la diversidad inclusiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **Reclamación; Avisos**

El Personal de KAVAK, así como cualquier particular actuando bajo el carácter de clientes o proveedores, entre otros, podrá interponer una reclamación o un aviso en caso de que presencien o conozcan de alguna situación en las instalaciones de KAVAK o de algún acto u omisión realizado por algún miembro del Personal de KAVAK durante el desempeño de sus labores que vulnere los derechos humanos de algún particular.

## **CAPÍTULO V**

### **Proceso**

Cualquier miembro del Personal tendrá la obligación inmediata de notificar, y los particulares tendrán el derecho de notificar, sobre cualquier violación a los derechos humanos que presencien o conozcan.

En caso de los miembros del Personal, deberán notificar a su supervisor, o cualquier miembro del equipo de liderazgo con quien se sienta cómodo - particularmente si el supervisor inmediato es la persona que está siendo acusada por conducta inapropiada - y/o [al equipo de People de KAVAK]. Los supervisores deberán notificar al equipo de People de cualquier

reporte o acusación. Asimismo, podrán levantar sus denuncias de forma presencial con el equipo de People, que se reúne frecuentemente con todos los miembros del Personal

De igual manera, los miembros del Personal podrán notificar también estos incidentes de manera anónima al correo electrónico [cuentame@kavak.com](mailto:cuentame@kavak.com), [para ello solo deben de abrir un correo externo que no tenga su nombre]<sup>1</sup>. [El correo llega al Comité, constituido por Chief People Officer, People Innovation Manager y equipo de Billions]<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Nota a KAVAK: Este punto no es práctico para la aplicación del proceso. Las personas que reciben la información deben cumplir con la confidencialidad máxima que se necesita para estos asuntos tan sensibles.

<sup>2</sup> Nota a KAVAK: Por confirmar.



**Anexo “I”**

*FORMATO DE NOTIFICACIÓN*

Fecha:

# KAVAK

## Formato de Notificación

Proporcione la siguiente información:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Nacionalidad:

Cargo en KAVAK:

Superior(es) inmediato(s):

Inferior(es) inmediato(s):

Descripción de los hechos:

Fecha de los hechos:

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Número de teléfono:

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Lada Número Extensión

Correo Electrónico:

\_\_\_\_\_ | @ | \_\_\_\_\_

Por este medio declaro, bajo protesta de decir verdad, que toda la información contenida en el presente formato de notificación es cierta, y que los hechos aquí descritos son, en su totalidad, la descripción exacta de lo ocurrido.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre