

|                                                                                 |                                                                                                                            |                     |                          |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <b>COMERCIALIZADORA NAENS DE BIENES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.</b><br><b>Política de prevención de riesgos psicosociales</b> |                     |                          | <b>Tipo de documento:</b><br><b>Documento de</b><br><b>Gestión</b> |
|                                                                                 | <b>Código: DG-AD-11</b>                                                                                                    | <b>Revisión: 01</b> | <b>Fecha: 2026-07-01</b> | <b>Página 1 de 4</b>                                               |

### 1. Objetivo.

Establecer los principios y lineamientos para prevenir los factores de riesgo psicosocial, prevenir la violencia laboral, y promover un entorno organizacional favorable en todos los centros de trabajo de Comercializadora Naens de Bienes y Servicios, S.A. de C.V., en total cumplimiento con la NOM-035-STPS-2018.

### 2. Alcance.

Esta política es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en Comercializadora Naens de Bienes y Servicios, S.A. de C.V., sin importar su tipo de contrato, puesto, nivel jerárquico o antigüedad.

### 3. Declaración de Principios.

La empresa Comercializadora Naens de Bienes y Servicios, S.A. de C.V. asume como parte de su cultura la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, por lo que se hacen públicos sus compromisos:

1. Todos los Colaboradores están obligados a mantener una conducta de respeto y congruente con la filosofía institucional;
2. Los supervisores, coordinadores, gerentes y directores están obligados a aplicar esta política y predicar con el ejemplo;
3. Las relaciones entre los Colaboradores deben ceñirse al ámbito profesional de sus funciones, manteniendo un esquema de cordialidad;
4. Se fomenta en todo momento un sentido de respeto hacia la dignidad de la persona que promueva una adecuada productividad y desarrollo laboral.
5. Se promueve un ambiente sano, de convivencia pacífica y respetuosa entre colaboradores, donde ninguna manifestación de hostigamiento, acoso o malos tratos será tolerada, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
6. Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas.
7. Se cuenta con un procedimiento de atención justo e imparcial, que no permite represalias hacia quien ejerce la denuncia y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de la información y de los canales.
8. Se promueven acciones de sensibilización en contra de la violencia.
9. Se divulgan las políticas y las medidas de prevención; todos los colaboradores participan para establecer y poner en práctica esta política en su lugar de trabajo.
10. Se respeta el ejercicio de los derechos de los colaboradores para observar sus creencias o prácticas relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.
11. Se crean espacios de formación, participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los colaboradores.

Para esto, se crea el comité de Factores de Riesgo Psicosocial integrado en representación del Patrón por el Director General, la Líder de QHSEA y la Coordinadora de Recursos Humanos, y en representación de los trabajadores por el Coordinador de Desarrollo de Software, el Coordinador de HSE y la Auxiliar Administrativa de RH; quienes son promotores de estos principios y están comprometidos a velar por el bienestar de los colaboradores, así como de la implementación y cumplimiento de esta política en todos los niveles de la organización.

|                                                                                 |                                                                                                                            |                     |                          |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>COMERCIALIZADORA NAENS DE BIENES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.</b><br><b>Política de prevención de riesgos psicosociales</b> |                     |                          | <b>Tipo de documento:</b><br><b>Documento de Gestión</b> |
|                                                                                 | <b>Código: DG-AD-11</b>                                                                                                    | <b>Revisión: 01</b> | <b>Fecha: 2026-07-01</b> | <b>Página 2 de 4</b>                                     |

La política se basa en los principios siguientes:

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en la empresa se promueve:
  - a) Reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
  - b) Áreas de trabajo (oficinas, salas, etc.) limpias; así como las áreas comunes (comedor, sanitarios, accesos, etc.);
  - c) Trato amable y con cortesía entre los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
  - d) Atender todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, acoso, violencia de género, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
  - e) Campañas y acciones que promuevan estilos de vida saludables entre los miembros de la comunidad;
  - f) Evaluación a los candidatos para el ingreso, así como para la promoción de los colaboradores, estableciendo esquemas para dar preferencia a que el personal interno que cuente con capacidades y experiencia suficientes pueda cubrir puestos con mejores condiciones;
  - g) Planes de promoción interna; y
  - h) Capacitar a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.
2. Promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, derivado de que se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para la empresa, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo;
3. Lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, a través de la impartición a los trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan;
4. Mantener una definición precisa de responsabilidades los colaboradores, a través de la difusión y promoción del seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo;
5. Mantener la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, por lo que se publica en tableros anuncios y/o se difunden en diversos medios de comunicación de interés para los colaboradores temas relativos a las labores y operaciones de la misma;
6. Promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, se realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate;
7. Evaluar de manera permanente el desempeño de los colaboradores, con la finalidad de establecer estrategias de reconocimiento, retroalimentación y mejora del desempeño; lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del jefe inmediato del colaborador;
8. Vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, creando un código de conducta para los colaboradores; comprometiéndose a salvaguardar la información que sea recolectada, dar

|                                                                                 |                                                                                                                            |                     |                          |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <b>COMERCIALIZADORA NAENS DE BIENES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.</b><br><b>Política de prevención de riesgos psicosociales</b> |                     |                          | <b>Tipo de documento:</b><br><b>Documento de</b><br><b>Gestión</b> |
|                                                                                 | <b>Código: DG-AD-11</b>                                                                                                    | <b>Revisión: 01</b> | <b>Fecha: 2026-07-01</b> | <b>Página 3 de 4</b>                                               |

trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

#### 4. Mecanismo de Denuncia (Quejas y Sugerencias)

Para reportar actos de violencia laboral, acoso o condiciones que afecten el entorno organizacional, se pone a disposición el siguiente canal seguro y confidencial:

🌐 Página Web: <https://naens.com.mx/quejas-y-sugerencias/>

✉ Correo electrónico: [denuncias@naens.com.mx](mailto:denuncias@naens.com.mx)

☎ (993) 314 65 17

Nota: Todas las quejas serán tratadas bajo el principio de estricta confidencialidad y se garantiza que no habrá represalias contra el denunciante.

#### 5. Vigencia y Difusión

La presente política entra en vigor a partir del 01 de julio de 2026 y será revisada cada dos años. Se difundirá a todo el personal a través de medios digitales, tableros informativos y sesiones de inducción.

Aprobado por:

  
 Ing. Miguel Ángel Narváez Ramírez  
 Director General

|                                                                                 |                                                                                                                            |                     |                          |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <b>COMERCIALIZADORA NAENS DE BIENES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.</b><br><b>Política de prevención de riesgos psicosociales</b> |                     |                          | <b>Tipo de documento:</b><br><b>Documento de</b><br><b>Gestión</b> |
|                                                                                 | <b>Código: DG-AD-11</b>                                                                                                    | <b>Revisión: 01</b> | <b>Fecha: 2026-07-01</b> | <b>Página 4 de 4</b>                                               |

HOJA PARA CONTROL DE CAMBIOS.

| Fecha      | No. de<br>revisión | Sección<br>modificada | Descripción de los cambios                                              | Iniciales<br>de quien<br>revisó |
|------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 2025-01-23 | 00                 | -                     | Se generó el documento.                                                 | MCC                             |
| 2026-07-01 | 01                 | -                     | Se reestructuro por apartados y se redefinió los integrantes del Comité | MCC                             |

COPIA CONTROLADA