



**CORPORACIÓN DINANT - EXPORTADORA DEL  
ATLÁNTICO S.A DE C.V.**  
**Documentación Corporativa**

**INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
ESPECÍFICA PARA PARTES INTERESADAS**

**PROCEDIMIENTO**

**IC-06.02**

*Versión 1*

---

## Objetivo

---

Implementar y mantener un procedimiento de comunicación que establezca los lineamientos a seguir para la consulta y disposición al público de documentos específicos que grupos de interés requieran a la empresa.

---

## Alcance

---

Es aplicable a todas las actividades desarrolladas por Exportadora del Atlántico S.A. de C.V . y Corporación Dinant S.A. de C.V .

CORPORACION DINANT/EXPORTADORA DEL  
ATLÁNTICO  
**COPIA ORIGINAL**

---

## Referencia

---

- Estándar de Principios & Criterios de RSPO – 2018
- PC-06 Gestión de las Comunicaciones

---

## Definiciones o Abreviaturas:

---

**Comunicaciones externas:** es toda aquella información que la empresa considera pertinente compartir y socializar con las comunidades y/u otros grupos de interés.

**Comunicaciones internas:** Son las establecidas entre las distintas personas y/o áreas de la empresa por cualquiera de los mecanismos establecidos para informar a los colaboradores.

**Grupos de Interés o Partes Interesadas:** persona, grupo de personas u organización interesada y/o relacionada con la empresa.

**Documentación confidencial:** Es información de carácter privado no compartido.

**Documentación específica:** se entiende como todos aquellos documentos específicos establecidos por la norma de sostenibilidad RSPO, que deben de estar a disposición del público a través de un debido procedimiento.

**Documentación general:** se entiende como todos aquellos documentos que no son confidenciales y que pueden ser puestos a disposición de las comunidades y/o grupos de interés.

**Canales de comunicación:** serán las herramientas de comunicación que la empresa determine para socializar la información pertinente con las comunidades y cualquier otro grupo de interés.

**Sitio de operación:** se entiende por las zonas donde Corporación DINANT S.A. de C.V. y/o Exportadora del Atlántico S.A. de C.V .manejan cualquier tipo de operación.

**MdR:** Mecanismo de Relacionamiento con las Comunidades.

**PQSR2:** Mecanismo de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Reconocimientos.

**AVC:** Estudio de Altos Valores de Conservación.

---

## Responsabilidades:

---

**Director de Capital Humano y Sostenibilidad:** es el responsable de gestionar y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

	<b>CORPORACIÓN DINANT - EXPORTADORA DEL ATLÁNTICO S.A DE C.V.</b> <b>Documentación Corporativa</b> <b>INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA PARTES INTERESADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>IC-06.02</b> <i>Versión 1</i>
---	---	---

**Gerente de Responsabilidad Social Empresarial (RSE):** Gerente encargada de implementar, coordinar y dar el debido seguimiento a todo el sistema de gestión social, así como a la Política de Sostenibilidad, siendo el área encargada de velar por el cumplimiento de los procesos de la comunicación directa con las comunidades y con el resto de las partes interesadas relacionadas a las mismas. Es además encargada de informar al Director de Capital Humano, sobre los casos que vayan suscitándose en tema de consulta/quejas en la comunidad, y a la vez entregando informe mensual sobre lo que ya se ha resuelto y lo que está pendiente.

**Oficiales de Responsabilidad Social:** son los responsables de socializar y darle seguimiento a cualquier tipo de información que sea requerida por parte de las comunidades, siempre y cuando esté autorizada por la Gerente de RSE y/o el Director de Capital Humano.

**Gerente de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas:** tiene la responsabilidad de gestionar y velar por el cumplimiento de la Estrategia de Comunicación acorde a las políticas de la empresa. Encargada de recibir, gestionar y dar respuesta/seguimiento a las peticiones de consulta de documentación requerida por las comunidades y cualquier otro grupo de interés.

## 1. Consulta de Documentos

En caso de que un grupo de interés requiera cualquier tipo de documentación referida al cumplimiento de la RSPO y que no se encuentre disponible en nuestros canales oficiales de comunicación, tal como la página web [www.dinant.com](http://www.dinant.com), deberán solicitarlo a través del correo electrónico [consulta@dinant.com](mailto:consulta@dinant.com) dirigido a la Gerente de Imagen Corporativa y RRPP así:

- Informar nombre del interesado, organización y datos de contacto tales como dirección y teléfono.
- Informar el tipo de documento que requieren para consulta.
- Informar la razón por la cual requieren este documento para consulta.

El área encargada tendrá máximo 5 días hábiles para responder el correo solicitando lo siguiente:

- El formulario de tratamiento de datos personales.
- La declaración de que la información será tratada únicamente para uso personal y que no será compartida por terceros.

Al recibir lo solicitado, el área encargada tendrá un máximo de 22 días hábiles para responderle al solicitante o parte interesada.

En caso de que dicha información se encuentre disponible al público para consulta en oficina se le informará y se le otorgará una cita para que pueda consultar la información requerida en las oficinas de Dinant. En dicha cita será acompañado por la persona designada encargada del documento en consulta para cualquier aclaración que se requiera sobre el documento.

En caso de que por fuerza mayor la persona no pueda presentarse en las oficinas para la consulta de documentos, se le otorgará una sesión virtual para revisión de los documentos con el encargado de este, con el objeto de poder aclarar cualquier inquietud que la persona interesada en la consulta pueda tener.

Nota: Para los casos en que se solicite información confidencial se enviará una respuesta informando sobre la imposibilidad de compartir dicha información.

## 2. Documentación Específica:



**CORPORACIÓN DINANT - EXPORTADORA DEL ATLÁNTICO S.A DE C.V.**  
**Documentación Corporativa**

**INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA PARTES INTERESADAS**

**PROCEDIMIENTO**

**IC-06.02**

**Versión 1**

Los tipos de documentación específica (entre otros posibles) que están disponibles al público, luego de realizar el debido procedimiento, son:

- Títulos de propiedad/derechos de uso
- Planes de salud y seguridad ocupacional
- Planes y evaluaciones de impacto relacionados con impactos sociales y ambientales
- Documentación sobre AVC
- Planes de prevención y reducción de la contaminación, incluyendo planes para reducir o minimizar emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI).
- Detalles de reclamos y quejas
- Procedimientos de negociación de conflictos
- Planes de mejora continua
- Resumen público del informe de evaluación de la certificación RSPO, en caso de estar certificado
- Plan Estratégico de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

**3. Documentación Confidencial:**

Se definirá como documentación de carácter privado no compartida, la que contiene información de carácter sensible para los intereses y operación de la empresa, entre ellos:

- Documentos competitivos
- Información de colaboradores
- Información de proveedores
- Información financiera
- Contratos comerciales
- Planes Operativos del Negocio
- Información de mercado
- Recetas y/o fórmulas

La documentación confidencial podrá ser compartida solamente en aquellos casos donde sea solicitada por las autoridades competentes.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
GERENCIA IMAGEN CORPORATIVA Y RRPP	GERENCIA SHE	DIRECCIÓN RRHH
FECHA 15/06/2023	FECHA 16/06/2023	FECHA 16/06/2023

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAPÍTULO
1	Alta de documento	16/06/2023	-----