

	<p align="center"><i>CORPORACIÓN DINANT - EXPORTADORA DEL ATLÁNTICO S.A DE C.V.</i></p> <p align="center">Documentación Corporativa</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">PC-06</p>
	<p align="center"><i>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</i></p>	<p align="center">Versión 13</p>

OBJETIVO

Establecer, implementar y mantener un mecanismo para comunicaciones internas y externas relevantes. Esta comunicación debe ser apropiada, comprensible y transparente con las partes interesadas.

ALCANCE

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



REFERENCIAS

- MI-01, MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE SOSTENIBILIDAD
- MC-01, MANUAL CORPORATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE SOSTENIBILIDAD
- ESTÁNDAR DE PRINCIPIOS & CRITERIOS DE RSPO -2018
- PC-29 - MECANISMO DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y RECONOCIMIENTOS (PQSR²)
- PC-30- MECANISMO DE RECLAMOS PARA COMUNIDADES, PRODUCTORES INDEPENDIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Mdr)
- IC.06.02. INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA PARTES INTERESADAS

DEFINICIONES O ABREVIATURAS:

- **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.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

- **COMUNICACIONES EXTERNAS:** Son las comunicaciones establecidas entre la empresa y los clientes y/o partes interesadas. Incluye toda aquella información que la empresa considera pertinente compartir y socializar con sus comunidades y otros grupos de interés.
- **PARTE INTERESADA:** Persona u organización que está interesada en las diferentes operaciones de la empresa. EJEMPLO: De aspecto Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental, Legal, Clientes, Comunidades, Contratistas, Proveedores, entes reguladores, organizaciones no gubernamentales, inversionistas y/o colaboradores, entre otros.
- **SITIO DE TRABAJO:** Zona de operaciones de Dinant S.A. de C.V. y Exportadora del Atlántico S.A. de C.V., a través de sus instalaciones en centros de distribución, centros de manufactura, agronegocios, oficinas corporativas en Honduras, Centroamérica y el Caribe.
- **SGIS:** Sistema de Gestión Integrado de Sostenibilidad.
- **CANALES DE COMUNICACIÓN:** serán las herramientas de comunicación que la empresa determine para relacionarse con las comunidades y cualquier otra parte interesada.
- **CANALES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA:** Son los medios para la difusión de información interna, como los siguientes:
 - **CORREO ELECTRÓNICO:** Aplicación de correo electrónico para el envío de mensajes de texto: comunicaciones@dinant.com (canal de comunicación vía correo electrónico interno).
 - **MENSAJERÍA INSTANTÁNEA MÓVIL:** aplicación de WhatsApp para comunicación móvil con el nombre "DINANT informa", número +504 3300-8959
 - **PIZARRA INFORMATIVA:** Pizarras en los sitios de trabajo con el nombre "¿Sabías Que?" Con disposición de información por sitio o local del país (derecha) e información regional o general (izquierda).
 - **CAPACITACIONES, MICRO CHARLAS, REUNIONES O EVENTOS**
- **CANALES COMUNICACIÓN EXTERNA:** Medios de comunicación para receptores externos:
 - **MEDIOS DIGITALES:** página web, correo electrónico, redes sociales, landing page, QR Code.
 - **MEDIOS TRADICIONALES:** Teléfono, cartas, periódicos, revistas, trifolios, televisión, radio, cable, vallas publicitarias, mupis, pantallas digitales, buses, cabinas móviles.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026



- **MEDIOS NO TRADICIONALES:** Eventos y/o reuniones, entre otros.
- **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.
- **DOCUMENTACIÓN GENERAL:** se entiende como todos aquellos documentos que no son confidenciales, ni específicos, y que están directamente a disposición de las comunidades y/o partes interesadas, a través de nuestros canales oficiales de comunicación, como ser la página web www.dinant.com.
- **MdR:** Mecanismo de Reclamos para Comunidades, Productores Independientes y/o Partes Interesadas.
- **PQSR2:** Mecanismo de recepción o atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Reconocimientos presentados por colaboradores.

RESPONSABILIDADES:

GERENTE SR. DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOSTENIBILIDAD: Lidera la estrategia integral de asuntos corporativos, comunicación y sostenibilidad de la organización, orientada a fortalecer la reputación institucional, gestionar la relación con actores públicos, privados y sociales, y promover una comunicación efectiva con los distintos grupos de interés. Asimismo, supervisa el monitoreo de asuntos reputacionales y mediáticos, identificando y activando cuando corresponda los mecanismos internos de revisión y escalamiento ante el Comité Especial de Señalamientos Mediáticos.

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN: Apoyar la implementación de estrategias y planes de comunicación, interna y externa, bajo la supervisión de la Gerencia Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad. Es responsable de apoyar en el desarrollo y ejecución de la estrategia de comunicación corporativa, interna y externa, asegurando la coherencia del mensaje institucional y la adecuada gestión de la imagen pública de la empresa.

GERENTE DE SOSTENIBILIDAD: debe asegurar que los Coordinadores de Gestión Social socialicen con líderes comunitarios la información pertinente al área, así como políticas y procedimientos corporativos.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL: son responsables de la actualización de la matriz de partes interesadas para comunidades y de socializar cualquier tipo de información con estas, siempre y cuando esté autorizada por la Gerencia de Sostenibilidad. Deberán Incluir las Quejas o Reclamos mediáticas que establezca así hacerlo el Comité Especial de Señalamientos Mediáticos y que están asociadas a señalamientos que se originan de comunicación externa (noticias, artículos, comunicados, redes sociales y/o sitios web) en las matrices de los sites según corresponda, que tengan repercusión en la gestión de la empresa afectando su reputación y el buen nombre de Dinant.

GERENTES DE CATEGORÍA DE MARCAS: Responsable de la validación y correcta ejecución de la comunicación externa de las marcas comerciales; es el encargado de aprobar o rechazar las comunicaciones de este tipo.

COORDINADOR DE MEDIOS: Encargada de la implementación de las estrategias publicitarias de las marcas comerciales en medios tradicionales y digitales; incluyendo planes de Relaciones Públicas para el posicionamiento e impulso de los productos de la cartera.

GERENTES/JEFES/COORDINADORES DE CAPITAL HUMANO: Responsables de actualizar los espacios designados para exhibir la comunicación de los sitios, solicitar los comunicados referentes a su sitio sobre actividades del SGIS, clima laboral, indicaciones de Capital Humano, entre otros.

GERENTES DE ÁREA: Son los encargados de compartir información relevante de su área, para que la coordinación de comunicación socialice la información por los diferentes canales de comunicación interna, y externa en caso de ser necesario, según la información solciitada.


INSTRUCCIONES:

1. COMUNICACIONES:

1.1. LINEAMIENTOS Y REQUISITOS:

Las comunicaciones internas y externas que considera el presente procedimiento siguen los lineamientos y requisitos las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, BASC, RSPO y cualquier otra norma que la organización aplique y que establezcan lo siguiente:

- a) Qué comunicar
- b) Cuando comunicar
- c) A quién comunicar
- d) Cómo comunicar

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

- e) Quien comunica
- f) Registro de la comunicación.

1.2. CATEGORÍAS DE LA COMUNICACIÓN:

Las **comunicaciones internas** aplican para toda la organización y sus colaboradores, es de aplicación sólo interna dentro de la empresa y su difusión externa es prohibida. Se considerará como parte del público interno a los inversionistas, accionistas y directivos del grupo empresarial Dinant.

Las **comunicaciones externas** aplican para las partes interesadas externas de la empresa (clientes, consumidores, comunidades, proveedores, gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones reguladoras, ambientalistas, entre otros). La difusión interna con los colaboradores es permitida.

Las **comunicaciones mediáticas**, se refiere a señalamientos o alegaciones relacionadas con las operaciones de Dinant que se originan a través de canales de comunicación externos, tales como medios de comunicación, publicaciones digitales, redes sociales, organizaciones o terceros. Cuando dichos señalamientos puedan tener implicaciones reputacionales o estén vinculados a posibles incumplimientos, el Comité Especial de Señalamientos Mediáticos podrá determinar su tratamiento como quejas o reclamos, con el fin de activar el proceso de revisión, investigación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

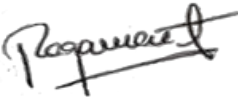
2. COMUNICACIONES INTERNAS

2.1. SOLICITUD DE COMUNICACIÓN INTERNA

Las comunicaciones internas se realizan con el propósito de dar a conocer lo establecido en el Sistema de gestión Integrado de Sostenibilidad así como indicaciones e información de Capital Humano, marcas e información de ventas, cooperativa de los colaboradores, entre otros temas, utilizando como base FPC 06.01 Matriz de comunicación Interna, dónde establece:

- a) Temas o información para comunicar
- b) Categorías de los temas
- c) Frecuencia
- d) Receptor de la comunicación
- e) Medio a utilizar
- f) Emisor de la comunicación

Las solicitudes de comunicación interna deben ser requeridas mediante correo electrónico.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

2.2. REVISIÓN POR LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

La coordinación de comunicación debe validar las solicitudes por correo electrónico lo siguiente:

- La comunicación debe ser completa, clara y oportuna.
- El solicitante debe conocer a profundidad lo que comunicará, no se aceptan comunicados con información incompleta, y debe poseer los recursos sobre la veracidad del comunicado.
- El comunicado en caso de poseer un recurso o material para lectura, debe estar completo, aprobado y en vigencia por la organización, entes reguladores y/o proveedores certificados.
- No se aceptan formatos de artes con marcas de agua, logotipos de otras empresas distintas a Dinant y sus marcas. Sólo aplican logotipos de empresas que son proveedores de Dinant.

2.3. CREACIÓN DE COMUNICADOS

La coordinación de comunicación crea el comunicado de prueba con el texto e imágenes y espera la aprobación por el solicitante.

2.4. APROBACIÓN EN LA EMISIÓN DE COMUNICADOS

La aprobación para el envío de las comunicaciones se rige mediante los siguientes requisitos:

- La coordinación de comunicación envía comunicado de prueba al solicitante vía correo electrónico, y copia al jefe inmediato del solicitante y a la Gerencia Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad, adjutando en el mensaje:
 - a) Arte final con redacción sugerida.
 - b) Medio de comunicación a utilizar.
 - c) Receptores (grupos de colaboradores, sitio, país o todos los colaboradores).
- El solicitante debe aprobar comunicado de prueba, y en caso de rechazo indicar el motivo. No se envía el comunicado si éste no ha sido aprobado por el solicitante.

2.5. CUSTODIA DE COMUNICACIÓN INTERNA

La coordinación de comunicación debe administrar la custodia de la comunicación interna, mediante:

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

- Resguardo y administración de las cuentas de correo electrónico, mensajería móvil instantánea.
- Archivo de los comunicados enviados con mes y año de proceso.
- Mantener actualizadas las políticas internas, colocadas en cada sitio de operación, después de sus revisiones y/o actualizaciones.
- Actualizar y socializar el ejemplo de muestra de pizarra informativa a los sitios de trabajo.

2.6. RECEPCIÓN DE MENSAJES DE PARTES INTERESADAS DE CARÁCTER INTERNO

Para dar atención a las comunicaciones de colaboradores, la empresa cuenta con los siguientes medios:

- Canales para Denuncias por faltas al **código de ética**, ya establecidos en el mismo.
- Los mensajes generados a través de la sección de Contactos en la **página web www.dinant.com** son redireccionados a los departamentos correspondientes, bajo la supervisión de la Gerencia Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad.
- Los mensajes que provengan de **acercamientos presenciales a las oficinas de Capital Humano de la empresa**, son redireccionados a través de los jefes de capital humano hacia el departamento que corresponda el caso.
- PQSR2 (PC-29)***: Mecanismo de comunicación** en el que los colaboradores y otras partes interesadas de carácter interno pueden realizar peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y/o reconocimientos en temas laborales, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y social. *******


***El PC-29 aplica para todas las plantas de manufactura y fincas de las empresas Dinant S.A. de C.V. y Exportadora del Atlántico S.A. de C.V..

3. COMUNICACIONES EXTERNAS

Todas las comunicaciones externas son establecidas mediante el FPC 06.02 Matriz de comunicación externas dirigidas desde Dinant, las cuales son emitidas por el personal administrativo autorizado con el objetivo de hacer llegar los mensajes correspondientes a los públicos o partes interesadas externas, incluyendo Políticas y Procedimientos, mínimo una vez al año, o cada que exista una actualización en ellos.

3.1. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS - COMUNIDADES

La Matriz de Partes Interesadas correspondiente a las comunidades y sus diferentes organizaciones comunales, deberá ser actualizada cada 6 meses por los oficiales de Responsabilidad Social, debido a que los representantes elegidos pueden variar según la comunidad lo establezca.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

Esta actualización deberá ser compartida a la Gerencia Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad, incluyendo a comunicaciones corporativas, así como a la Gerencia de Sostenibilidad para su debido seguimiento.

Además, la socialización de información relevante para la empresa que no se pueda realizar de manera presencial a través de capacitaciones, deberá realizarse a través de una comunicación digital, ya sea a través de una dirección de correo electrónico o número de WhatsApp, según sea el contacto obtenido por la parte interesada.

3.2. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS – ENTES GUBERNAMENTALES, ONG's Y OTROS ACTORES

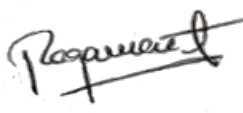
La Matriz de Partes Interesadas correspondiente a entes gubernamentales nacionales, ONG's y otros actores, será responsabilidad del área de comunicaciones, bajo la supervisión de la dirección de Asuntos Corporativos y sostenibilidad; deberá ser revisada cada 6 meses con el fin de mantener actualizados los contactos de esta, tratando de asegurar la socialización de la información.

La socialización de información se llevará a cabo a través del correo corporativo: comunicaciones@dinant.com en el caso de las direcciones de correo y WhatsApp institucional en el caso de los que se tenga un contacto telefonico; asimismo, se impulsará el uso de la página web como canal oficial de información para que las diferentes partes interesadas puedan tener acceso a políticas, procedimientos y cualquier otra información corporativa.

3.3. RECEPCIÓN DE MENSAJES DE PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Todas las partes interesadas pueden contactar a Dinant a través de los diferentes canales oficiales de comunicación que la empresa ha creado:

- a) **Página web** – Los mensajes generados a través de la sección de Contactos en la página web www.dinant.com son redireccionados a los departamentos correspondientes, bajo la supervisión del área de comunicaciones. Cada departamento asignado es el responsable de administrar y darle el seguimiento correspondiente al mensaje recibido por las partes interesadas.
- b) **Teléfono de la empresa—(504)2275-3370**, atendido a través de una recepcionista de la empresa, quien dirige el mensaje al departamento que corresponda.
- c) **Medios Impresos** -- Los mensajes recibidos físicamente a través cartas o notas individuales, empresariales o de ONG's, etc.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

- d) **PC-30.MdR** -- proceso ya establecido en la empresa, el cual ofrece una metodología de comunicación transparente y formal con las comunidades y partes interesadas externas relacionadas, con el objetivo de generar soluciones conjuntas a las preocupaciones u otro tipo de comunicación presentada a la empresa.
- e) **Instructivo IC.06.02. Instructivo de Consulta de Información y Documentación Específica para Partes Interesadas**, el cual es un procedimiento establecido por la empresa para colocar a disposición de las diferentes partes interesadas documentos o información específica relacionada a sus operaciones.

3.4. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Refiérase al **IC-06.02 - INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA PARA PARTES INTERESADAS**

4. COMUNICACIONES MEDIÁTICAS

Con el objetivo de identificar de manera oportuna señalamientos públicos que puedan representar un riesgo reputacional para la empresa, Dinant cuenta con un servicio de monitoreo de medios gestionado por un proveedor externo.

A través de este servicio se realiza un seguimiento diario de menciones relacionadas con la empresa, sus operaciones y/o marcas comerciales, utilizando un sistema de palabras clave previamente definidas. El monitoreo incluye medios de comunicación tradicionales, plataformas digitales, redes sociales y otros sitios web de acceso público.

El departamento de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad deberá elevar y activar el Comité Especial de Señalamientos Mediaticos, para las menciones negativas que detecte el sistema y que sean:

1. Señalamientos relacionados con prácticas ambientales, sociales, laborales o de incumplimiento normativo.
2. Menciones que cuestionen integridad, ética o transparencia de las operaciones.
3. Publicaciones provenientes de medios de comunicación, organizaciones o actores con capacidad de amplificar el mensaje o generar impacto público.
4. Contenidos que puedan afectar la reputación, legitimidad o percepción pública de la empresa o de sus operaciones.
5. Comunicaciones que puedan derivar en consultas, reclamos o inquietudes por parte de los clientes, comunidades u otras partes interesadas.

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

En caso de que el Comité determine que el señalamiento deber ser tratado como una queja o reclamo, este será canalizado a la Gerencia de Sostenibilidad para su debida gestión conforme a lo establecido en el Mecanismo de Reclamos (MdR).

El Comité Especial de Señalamientos Mediaticos estará conformado por la Dirección de Capital Humano, Gerencia Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad, Gerencia de Sostenibilidad, Gerencia de Cumplimiento y Ética, Director Financiero de Agronegocios, Director de Manufactura, así como los Gerentes de Agronegocios y Manufactura, según se requiera.

Este Comité tendrá como responsabilidades específicas:

- Revisar los señalamientos presentados por el área de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad.
- Al definir dar respuesta al o los señalamientos mediáticos, automáticamente se debe pasar el señalamiento mediático a la Gerencia de Sostenibilidad para ser tratado como una Queja/Reclamo e iniciar así el proceso de investigación y seguimiento para posterior extender una respuesta en sitio web.
- En caso de recibir una comunicación directa por parte de un cliente sobre algún señalamiento mediático específico, solicitar la inclusión de la misma de forma directa como una Queja/Reclamo a través del MdR para su tratamiento normal.
- Realizar seguimiento al cierre de la Queja/Reclamo levantada sobre el señalamiento planteado por el cliente.
- Asegurar el envío y la comunicación de la respuesta de la Queja/Reclamo al cliente.

5. REGISTRO:

- *FPC-06.01 Matriz de Comunicación Interna.*
- *FPC-06.02 Matriz de Comunicación Externa.*
- *FPC-06.03 Ayudas de Memoria*
- *IC.06.02. Instructivo de Consulta de Información y Documentación Específica para Partes Interesadas*
- *FIC 06.02.01 Declaración de Confidencialidad*
- *FIC 06.02.02 Formulario de Datos Personales del Solicitante*

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAPÍTULO
1	Alta de documento		-----
2	Incorporación de Comunicaciones y sus responsabilidades		-----
3	Incorporación de la parte corporativa		-----
4	Actualización según los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015		
5	Nuevas responsabilidades para la comunicación interna y externa de la empresa	7/11/2019	Todo el documento
6	Se separa el procedimiento del PQSR	22/03/2019	Todo el documento
8	Incorporación de la norma ISO 45001.2018, Responsabilidades, ingreso de solicitudes de comunicación interna, metodologías de comunicación.	29/09/2020	Todo el documento
9	Incorporación de la norma RSPO y actualización de contenido para la comunicación interna y externa	16/06/2023	Todo el documento
10	Incorporación de texto en la sección de "RESPONSABILIDADES", específicamente bajo la Gerencia de Responsabilidad Social Corporativa (RSE).	04/10/2023	Sección RESPONSABILIDADES
11	Cambio y eliminación de posiciones en las responsabilidades, actualización de Especialista de Desarrollo Organizacional a Jefe de Desarrollo Organizacional, y la eliminación de la posición de Gerente de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas (y sustitución por este por el Gerente de Responsabilidad Social Empresarial en la sección 3.1 Matriz de partes interesadas – comunidades). Además se elimina el formato FPC-06.04 Solicitud de Comunicación Interna (digital en página web).	09/08/2024	Sección RESPONSABILIDADES
12	Cambio en responsabilidades y otros	10/03/2025	Todo el Documento
13	Incorporación de comunicaciones mediáticas y cambio de roles y responsabilidades	10/03/2026	Todo el documento

PREPARADO por	REVISADO por	APROBADO por
		
Gerente Sr. de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad	Director de Capital Humano	Director de Capital Humano
FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026	FECHA 10/03/2026