



**Mango**  
.org

Guía de implementación  
para **SMETA** en la industria  
del mango



## Tabla de Contenido

|  |            |
|--|------------|
| <b>Sección 1. Introducción</b>   | <b>03</b>  |
| El Código ETI.   | 04         |
| ¿Que es SEDEX? ¿Que es la auditoría SMETA?.  | 05         |
| <b>Sección 2. Pasos para la implementación del sistema de responsabilidad social.</b>              | <b>07</b>  |
| <b>Paso 1.</b> Asignación de un miembro de la gerencia para el proyecto de responsabilidad social. | 08         |
| <b>Paso 2.</b> Contar con un Comité de Responsabilidad Social.                                     | 09         |
| <b>Paso 3.</b> Evaluación de riesgos en prácticas sociales.  | 11         |
| <b>Paso 4.</b> Carpeta de responsabilidad social.  | 19         |
| <b>Sección 3. Auditoría SMETA.</b>   | <b>21</b>  |
| <b>Sección 4. Criterios de evaluación SMETA.</b>   | <b>29</b>  |
| Derechos humanos.  | 30         |
| Sistemas de gestión.   | 33         |
| <b>1.</b> Empleo de libre elección.  | 34         |
| <b>2.</b> Derecho de asociación.   | 37         |
| <b>3.</b> Salud y seguridad.   | 39         |
| <b>4.</b> Trabajo infantil y trabajadores jóvenes.   | 44         |
| <b>5.</b> Salarios y beneficios.   | 46         |
| <b>6.</b> Horas de trabajo.  | 48         |
| <b>7.</b> Discriminación.  | 50         |
| <b>8.</b> Empleo regular.  | 52         |
| <b>8A.</b> Subcontratación y trabajo desde la casa.  | 55         |
| <b>9.</b> No se permite el trato inhumano o severo.  | 57         |
| <b>10.</b> Derecho al trabajo.   | 59         |
| <b>10B2.</b> Medio ambiente 2-pilares.   | 60         |
| <b>10B2.</b> Medio ambiente 4-pilares.   | 61         |
| <b>10C.</b> Ética empresarial.   | 63         |
| Beneficios para la comunidad.  | 64         |
| <b>Sección 5. Plantillas</b>   | <b>65</b>  |
| <b>Anexos</b>  | <b>129</b> |
| El Código ETI.   | 130        |
| Letrero del código ETI.  | 132        |
| Letrero de Libre Asociación.   | 133        |

---

# Sección 1

## Introducción

---



## El código ETI

La ETI (Ethical Trading Initiative, por sus siglas en inglés) o Iniciativa de Comercio Ético es una alianza de empresas, sindicatos y organizaciones de voluntarios creado en 1998 en Reino Unido, cuyo objetivo es colaborar para mejorar la vida de los trabajadores en todo el mundo. Surgió en respuesta a informes y reportajes duros sobre la explotación de personas en fabricas de ropa, calzado y otros productos de marcas reconocidas mundialmente a mediados de 1990.

El Código Base ETI es un conjunto de normas laborales reconocido internacionalmente para impulsar mejoras en las condiciones de trabajo en todo el mundo. Se basa en las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT):

- Las disposiciones de dicho código constituyen normas mínimas, no máximas: el Código no impide que las empresas rebasen estas normas.
- Las empresas que ejecuten el Código Básico de la ETI deben cumplir con las leyes nacionales y otras leyes aplicables.
- Cuando las disposiciones legales y el Código Básico aborden los mismos temas, las compañías deberán aplicar la disposición que contemple una mayor protección.

**El Código Básico de la ETI se basa en nueve principios:**

1. El empleo se elegirá libremente.
2. Se respetarán la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva.
3. Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas.
4. No se empleará mano de obra infantil.
5. Se pagará un salario digno.
6. Las horas de trabajo no serán excesivas.
7. No habrá discriminación.
8. Se proporcionará un trabajo regular.
9. No se permitirá un trato inhumano o severo.



## ¿Que es SEDEX? ¿Que es la auditoría SMETA?

El Intercambio de Información Ética de Proveedores o por sus siglas en inglés Supplier Ethical Data Exchange (SEDEX), es el nombre de la organización de membresía sin fines de lucro cuyo objetivo es ofrecer las mejores prácticas empresariales de responsabilidad y ética en la cadena de suministro global.

SEDEX fue fundado en el año 2001 con el objetivo de lograr una convergencia de los estándares de auditorías sociales y prácticas de monitoreo, facilitar el intercambio de informes de auditoría e impulsar mejoras en los estándares de las cadenas de suministro.

Con el fin de ofrecer un protocolo centralizado que pueda ser compartido de forma confiable los miembros de SEDEX y el grupo asociado de auditores crean la metodología y la auditoría SMETA o Auditoría de Comercio Ético de los Miembros de SEDEX, la cual utiliza el Código Base ETI y la ley local como estándares de monitoreo.

SEDEX es la organización que creo el protocolo de auditoría SMETA basada en el código ETI Aspectos importantes según los criterios de Medición:

- Derechos humanos
- Sistemas de gestión
- Salud y seguridad
- Trabajo infantil y trabajadores jóvenes
- Salarios y beneficios
- Horas de trabajo
- Discriminación
- Medio ambiente
- Beneficios para la comunidad



# Sección 2

**Pasos para la implementación del sistema de responsabilidad social**

---



## Paso 1. Asignación de un miembro de la gerencia para el proyecto de responsabilidad social

Lo ideal sería tener un encargado de la gerencia quien este a cargo de autorizar, gestionar o facilitar aquellas adecuaciones físicas o en el sistema de gestión necesarias para obtener los mejores resultados en la auditoría SMETA. Debe tener la autoridad para tomar decisiones y ser responsable de dar seguimiento al proyecto. Esto no significa que la persona a cargo tendrá la responsabilidad de los resultados obtenidos, ya que eso depende de muchos factores e incluso de muchas situaciones y personas. Y si será quien demuestre el compromiso de la alta gerencia en apoyar el proyecto de responsabilidad social.

Como **líder del proyecto** será responsable de lo siguiente:

1. Organizar un comité de responsabilidad social.
2. Dar seguimiento a la elaboración del manual de responsabilidad social.
3. Apoyar y gestionar adecuaciones en las instalaciones.
4. Apoyo a los miembros del comité para realizar sus actividades.



## Paso 2. Contar con un comité de responsabilidad social

El comité de responsabilidad social es un grupo multidisciplinario de personas a cargo de las áreas de derechos humanos, salud y seguridad y medio ambiente. Cada área puede estar a cargo de una o más personas dependiendo de forma proporcional al número de trabajadores en la empresa. Se recomienda que este formado por al menos un trabajador a nivel intermedio (supervisor, encargado, capataz) y un trabajador relacionado al área de preferencia elegido por el personal.

El encargado deberá contar con capacitación y/o experiencia en el área para abordar los temas de manera adecuada. Algunos miembros recomendados para formar parte del comité de responsabilidad social podrían ser: personal relacionado con recursos humanos, asesor legal o jurídico, encargado de nóminas, supervisor/encargado de operaciones, supervisor/encargado de producción, encargado de compras, encargado del almacén, entre otros. Esta lista de puestos no pretende ser exhaustiva, considere al personal indispensable para apoyar en la elaboración del análisis de riesgos en responsabilidad social.

El comité de responsabilidad social se debe reunir frecuentemente conforme a las necesidades de la empresa con el fin de monitorear las condiciones de trabajo y buscar el bienestar de los trabajadores. El grupo estará a cargo de elaborar el análisis de riesgos de responsabilidad social y auditorías internas en materia de responsabilidad social, además de las responsabilidades específicas de cada área.



## ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Comité derechos humanos

Comité salud y seguridad

Comité medio ambiente

| Área              | Responsabilidades generales                                  | Responsabilidades específicas  |
|-------------------|--|--|
| Derechos humanos  | • Análisis de riesgos en RS.<br>• Auditorías internas de RS. | • Sistema de gestión de quejas.  |
| Salud y seguridad |  | • Capacitaciones en materia de salud y seguridad.<br>• Simulacros.<br>• Salidas de emergencia. |
| Medio ambiente    |  | • Monitoreo ambiental.   |



## Paso 3. Evaluación de riesgos en prácticas sociales

La evaluación de riesgos es una parte muy importante del sistema de responsabilidad social que esta implementado. Los procedimientos, prácticas, hábitos y procesos que se están llevando a cabo diariamente se identificarán y se buscará reforzar las buenas prácticas, aquellas que representen un riesgo de incumplimiento con la responsabilidad que tiene la empresa hacia sus trabajadores deberán prevenirse y por último si existen prácticas o situaciones en las que no se cumpla con los derechos de los trabajadores deberán corregirse o remediarse.

Las siguientes son pasos recomendados para llevar a cabo el análisis de riesgos:

- 1.** Tome en cuenta que el análisis se debe llevar a cabo en equipo por lo que es recomendable realizarlo estando presentes todos los miembros del comité de responsabilidad social previamente constituido, algún experto o consultor en la materia de responsabilidad social y si así aplica un representante de los trabajadores.
- 2.** Utilice una plantilla de evaluación de riesgos, como la que se anexa a este manual. Con apoyo de un diagrama de flujo de su proceso y el mapa de las instalaciones se asegurará que estamos evaluando todas las actividades de los trabajadores y todas las áreas espaciales de la empresa.
  - a.** La información de los perfiles de puesto, organigrama y una lista de empleados donde podamos identificar el genero, edad y puesto aportarán información para realizar la evaluación.
  - b.** El mapa de las instalaciones deberá incluir los equipos, maquinaria, salidas de emergencia, punto de encuentro, lugares donde se encuentran extintores, entre otros. Incluya las zonas aledañas y a que actividades se dedican.
- 3.** Comience a evaluar los riesgos en cada una de las fases. Considere lo siguiente:
  - a.** Analice las consecuencias si estos riesgos no son controlados. Estas consecuencias las conocemos como la severidad del riesgo y pueden ir desde daños controlables hasta la muerte.
  - b.** A la par analice la probabilidad de ocurrencia de que el riesgo ocurra según las prácticas, procedimientos y políticas actuales.
  - c.** La magnitud del riesgo será el resultado de la suma de la severidad y la probabilidad. Coloque el resultado en la columna del mismo nombre.
  - d.** En la columna caracterización del riesgo indicará la acción a tomar, será una acción correctiva (AC) si el resultado es mayor a 6 y una acción preventiva (AP) si es menor a 6.
- 4.** Realice este mismo análisis para cada una de las fases.

Las fases por evaluar en el análisis de riesgos son: derechos humanos, salud y seguridad y medio ambiente. En cada una de ellas podemos partir desde una perspectiva general a los riesgos particulares. Por ejemplo, en el área de salud y seguridad podemos comenzar a clasificar en general aquellos relacionados con la maquinaria y equipo, y como riesgos particulares: heridas o cortes, quemaduras, atrapamiento, atropellamiento, incendio, etc.



La plantilla de evaluación de riesgos sirve como modelo para facilitar el análisis. Recuerde que cada empresa debe trabajar su análisis de riesgos de acuerdo con sus operaciones. A continuación, podrá encontrar algunos ejemplos sobre como elaborar la evaluación de riesgos:

### Área: Derechos humanos

Riesgo: Discriminación.

#### Causas:

- Desconocimiento de las normas o leyes en materia de DH (falta de información).
- Ideologías personales (prejuicios).
- Nepotismo, motivos socioeconómicos (conveniencias).
- Miedo

#### Acciones:

- Capacitaciones, políticas e información a los trabajadores.
- Detección oportuna y conciliación con la parte agresora. Llamado de atención y tomar medidas administrativas necesarias.
- Cambio en procedimientos dentro de la empresa para prevenirlo.



## Área: Derechos humanos

**Riesgo:** Trabajo infantil.

**Causas:**

- Desconocimiento de normas y leyes.
- No solicitar documentación para la contratación.
- Entrega de documentación falsa.
- Pobreza o necesidades económicas no cubiertas.
- Falta de escolaridad.

**Acciones:**

- Capacitación y puesta en práctica política.
- Cambio en el procedimiento de reclutamiento y contratación.
- Solicitud de documentos comprobatorios y cotejados con original.
- Como acción correctiva sería la remediación del trabajo infantil como cambios de turno, horario, escolarización, carta del tutor, etc.
- Gestionar y canalizar al menor y su familia ante la competencia de gobierno o ONGs que pudieran apoyar en la situación económica.

## Área: Derechos humanos

**Riesgo:** Asignación de puestos no adecuada a capacidades.

**Causas:**

- Desconocimiento sobre dificultades en capacidades de los trabajadores por peso, edad, complexión, antecedentes patológicos de deformidades físicas o de lesiones que limiten las capacidades.

**Acciones:**

- Realización de examen médico.
- Evaluación de perfiles de puestos.

## Área: Derechos humanos

**Riesgo:** Divulgación de datos personales.

**Causas:**

- Desconocimiento sobre normas de confidencialidad y divulgación de la información.

**Acciones:**

- Publicación del acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.



## Área: Salud y seguridad del trabajador

Riesgos: Quemaduras.

Causas:

- Identifique y nombre un proceso en particular donde se encienda una flama para surtir calor, secar, calentar, entre otros.
- Uso inapropiado de herramientas de trabajo.

Acciones:

- Capacitación al personal que incluya medidas preventivas como: utilizar la ropa de protección adecuada como guantes térmicos, mandiles, manoplas, protección ocular, gorros, suelas antideslizantes, etc., realizar limpieza de los equipos en frío, orientar herramientas de trabajo lejos o hacia fuera de la fuente de calor, comprobar la temperatura antes de manipularlos, no dejar caer objetos a los líquidos calientes, no llenar hasta arriba los contenedores con líquidos calientes, colocar tapas cuando sea posible, etc.
- Capacitación en primeros auxilios, las acciones inmediatas a realizar y uso adecuado del botiquín en caso de quemaduras.
- Instalación del suficiente material de curación y botiquines para el personal y actividades que se realizan.

## Área: Salud y seguridad del trabajador

Riesgos: Incendio.

Causas:

- Explosión de tanque de gas (por desgaste de mangueras, mal funcionamiento de las líneas, fuga, etc.).
- Incendio eléctrico (cables en mal estado, sobrecalentamiento de cables por exceso de uso, falta de regulador de energía, falta de mantenimiento adecuado a las maquina o sistema de electricidad).
- Fricción (falta de lubricación a maquinaria).
- Chispas mecánicas (descuido de la maquinaria).
- Líquidos inflamables (almacenado incorrecto, recipientes mal cerrados, temperatura incorrecta que genera vapores, desconocimiento en la combinación de líquidos).
- Cigarrillos y fósforos (falta de cuidado y orden).
- Corte y soldadura (chispas generadas por la misma actividad)
- Superficies calientes.

Acciones:

- Mantenimiento preventivo o correctivo de líneas de gas. Guardar evidencia de este.
- Revisión de línea y equipos eléctricos, mantenimiento y prevención.
- Lubricación y mantenimiento adecuado de maquinaria.
- Correcto almacenado, orden y limpieza en el almacén de químicos. Revisar que las



temperaturas sean las correctas y seguir las instrucciones que indica el fabricante y las hojas de seguridad.

- Reforzar entrenamientos técnicos/prácticos de los trabajadores para reducir los comportamientos riesgosos no deliberados como: la prisa, frustración, fatiga o exceso de confianza.
- Cuando se realicen actividades de corte y soldadura revisar que el espacio sea seguro, fuera del horario de operación y con el equipo de protección necesario.
- Simulacros de evacuación.
- Extintores y botiquín.
- Capacitación al personal sobre el uso de extintores, botiquín y alarma de incendios.

### Área: Salud y seguridad del trabajador

**Riesgos:** Caída de objetos elevados.

**Causas:**

- Caída de carga desde el montacargas.
- Caída de carga desde el camión de recepción o embarque.

**Acciones:**

- Restricción del uso de montacargas solo al personal entregado y autorizado.
- Control de entradas y salidas de los camiones de recepción o embarque.
- Señalización de precaución en áreas de riesgo o prohibición en áreas necesarias.
- Señalización de rutas seguras para el tránsito del personal.





## Área: Salud y seguridad del trabajador

Riesgos: Atrapamiento o atropellamiento.

### Causas:

- Mal manejo del montacargas o camión.
- Falta de señalización de áreas de tránsito de montacargas, camión o equipos móviles.
- Descuido del chofer.

### Acciones:

- Capacitación en el uso de montacargas u otros equipos móviles.
- Solo el personal autorizado y entrenado (certificado si aplica) puede hacer uso de las máquinas como montacargas, camión, etc.
- Reforzar entrenamientos técnicos/prácticos de los trabajadores para reducir los comportamientos riesgosos no deliberados como: la prisa, frustración, fatiga o exceso de confianza.

## Área: Salud y seguridad del trabajador

Riesgos: Heridas, cortaduras, lesiones o amputaciones.

### Causas:

- Mal manejo o descuido en el uso del equipo.
- Atrapamiento en rodillos de ropa, accesorios o cabello.
- Defectos en los equipos, maquinaria o herramientas de trabajo.
- Mal estado de los equipos, maquinaria o herramientas de trabajo.
- Incorrecta colocación de los materiales o productos en las áreas de trabajo.
- Falta de limpieza y orden en áreas de trabajo.
- No utilizar el equipo de protección personal o no es adecuado.
- Operar equipos sin el adiestramiento y/o sin autorización.
- Limpieza, reparación o engrasado de equipos sin las medidas de seguridad.

### Acciones:

- Capacitación sobre el uso de los equipos y autorización para su uso.
- Reglamento sobre el uso de indumentaria adecuada para el trabajo (uniforme si aplica) donde incluya medidas de seguridad para los trabajadores que operan la maquinaria o equipos.
- Revisión de la operación y mantenimiento adecuado a los equipos y maquinaria.
- Vigilancia del cumplimiento del reglamento de seguridad por parte de los empleados.
- Limpieza y orden en las áreas de trabajo.
- Implementación y seguimiento al procedimiento de seguridad de "bloqueo y etiquetado" para garantizar que las máquinas peligrosas se apaguen correctamente y no se puedan volver a poner en marcha antes de completar el trabajo de mantenimiento o reparación.
- Colocación de guardas de seguridad a los equipos cuando no están en operación.



- Verificación del uso de equipo de protección personal por parte del personal, que sea adecuado y correcto para el riesgo.

## Área: Salud y seguridad del trabajador

**Riesgos:** Instalaciones.

**Causas:**

- Exceder niveles y tiempos de exposición al ruido permisibles en la jornada de trabajo.
- Exceder niveles y tiempo máximo permisible a condiciones térmicas extremas.
- No apearse a los requerimientos de iluminación necesarios para la actividad.

**Acciones:**

- Realización de estudio para identificar los niveles de ruido, iluminación y temperatura a los que está expuesto cada puesto de trabajo.
- Incluir en el plan de mantenimiento de las instalaciones la revisión periódica de la climatización.
- Uso del equipo de protección personal adecuada a la actividad para reducir la exposición a este tipo de riesgos.

## Área: Salud y seguridad del trabajador

**Riesgos:** Ergonómico.

**Causas:**

- Carga y descarga de cajas.
- Manipulación de objetos pesados.
- Posturas incorrectas y/o estáticas durante las actividades laborales.
- Uso inadecuado o mal uso de herramientas o equipos en el trabajo.
- Mobiliario no mantenido adecuadamente, en malas condiciones o no apto para la actividad que se realiza.

**Acciones:**

- Realización de estudio para identificar los niveles de ruido, iluminación y temperatura a los que está expuesto cada puesto de trabajo.
- Incluir en el plan de mantenimiento de las instalaciones la revisión periódica de la climatización.
- Uso del equipo de protección personal adecuada a la actividad para reducir la exposición a este tipo de riesgos.
- Capacitación sobre las posturas, ejercicios y descansos para la actividad laboral en particular.
- Mantenimiento adecuado a las herramientas y mobiliario de trabajo.
- Adquisición de mobiliario apto y ergonómico para las actividades.



## Área: Salud y seguridad del trabajador

**Riesgos:** Personal vulnerable.

Alteración de la salud de las mujeres embarazadas o feto, mujeres lactantes o que han dado a luz recientemente.

**Causas:**

- Posturas mantenidas mas de 3 horas seguidas.
- Turnos de trabajo nocturnos, horas extras o turnos irregulares.
- Manipulación de objetos pesados.
- Exposición a químicos peligrosos.

**Acciones:**

- Cambios posturales con control de pausas y descansos programados.
- Solicitar al personal de riesgo comprobantes de vigilancia médica.
- Integración al reglamento interno la prohibición a mujeres embarazadas, en periodo de lactancia o de reciente gestación de trabajar en turnos nocturnos, horas extras o turnos irregulares.
- Integrar a las políticas la prohibición a personal vulnerable de manipular objetos pesados o a la exposición de químicos peligrosos.

## Área: Salud y seguridad del trabajador

**Riesgos:** Intoxicación por químicos.

**Causas:**

- Mal almacenamiento.
- Uso incorrecto del químico.
- Falta de capacitación.

**Acciones:**

- Fichas técnicas y hojas de seguridad de químicos utilizados en la instalación.
- Orden, limpieza y restricción de entrada al almacén de químicos.
- Capacitación a personal que maneja los químicos y manipulación restringida al personal autorizado.
- Uso del EPP adecuado.



## Paso 4. Carpeta de responsabilidad social

La carpeta de responsabilidad social facilitará mostrar las prácticas, procedimientos, formatos y documentación que valide el sistema de gestión en materia de responsabilidad social implementado. El auditor comprobará si estas prácticas se están llevando a cabo mediante observación física y entrevistas a los trabajadores.

La carpeta puede llevar documentos físicos, digitales, o ambos. Es importante que la persona designada que reciba al auditor conozca la ubicación y uso de cada documento. Si le parece conveniente puede incluir un índice al inicio de la carpeta.

Puede ordenarse según el criterio o fase a la cual pertenece el documento o el tipo de documento al cual nos referimos, por ejemplo:

- **Procedimientos**
  - Se refiere a los métodos o procedimientos que seguimos en ciertas actividades, estos deben escribirse y personalizar. Recuerde seguir la regla de oro para los procedimientos: “escribo lo que hago, hago lo que escribo”.
- **Formatos.**
  - Es un instrumento o herramienta con los pasos o datos que debemos recabar de una o mas actividades. Cuenta con espacios en blanco para llenar al momento de realizar la actividad.
  - El formato en blanco se convierte en un registro cuando lo completas a la hora de realizar la actividad, por lo general los registros se deben conservar o archivar 2 años.
  - Los formatos ejemplo se pueden colocar en la carpeta de responsabilidad social. Pero recuerde tenerlos a la mano en los lugares y horarios adecuados para que el personal responsable de llenarlos los tenga disponibles.
- **Documentos**
  - Incluye políticas, acuerdos y otros documentos que no son ni formatos, ni procedimientos.
- **Anexos**
  - En este apartado podemos colocar certificados, actas, mapas, inspecciones, permisos o cualquier otro documento propio de la empresa.



# Sección 3

## Auditoría SMETA

---



## Auditoría SMETA

La auditoría SMETA se puede dividir en las siguientes etapas: solicitud, preparación, ejecución, resultados y seguimiento.

### Solicitud

#### 1. Adquiera su membresía SEDEX

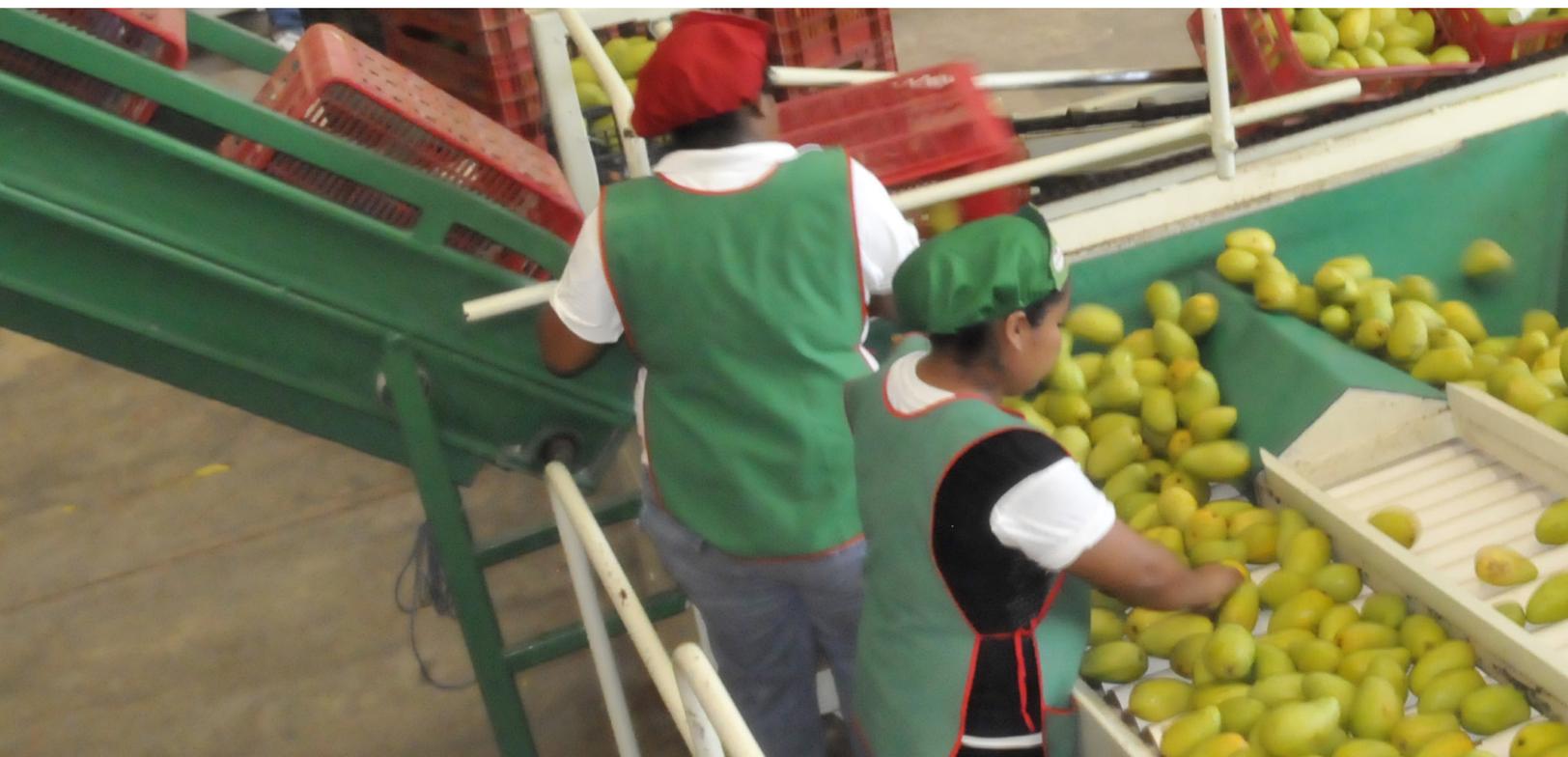
En la página principal de SEDEX (<https://www.SEDEX.com/>) podrá encontrar información importante sobre el tipo de membresía que necesita. Hay tres tipos dependiendo de las actividades que realice su empresa: A (comprador), B (proveedor) o AB (comprador/proveedor). La mayoría de los productores de mango pertenecen a la categoría de proveedor. Siga los pasos que la página indique para registrarse y pagar. Inicie sesión y explore las funciones de la plataforma.

#### 2. Seleccione al auditor

Podrá elegir el auditor de su preferencia, tome en cuenta que preferiblemente deben estar certificados en un sistema de gestión de calidad reconocido y contar con experiencia en los criterios de la auditoría SMETA.

#### 3. Solicitud de la auditoría

Vincule su empresa con el auditor en la plataforma SEDEX y luego seleccione la fecha de la auditoría. Recuerde, las auditorías deben realizarse durante la temporada alta cuando el sitio este en completa operación.





## Preparación

Reúna a su comité de responsabilidad social para comenzar los preparativos para la auditoría.

Durante la reunión determinen las adecuaciones necesarias y divida responsabilidades para dar seguimiento y solventar lo necesario hasta el cumplimiento.

El auditor realizará entrevistas a la administración y trabajadores para confirmar las prácticas del sitio. Podría realizar la entrevista en modo individual o grupal. El auditor seleccionará de forma equilibrada y proporcionada a los trabajadores. También será responsable de proteger la confidencialidad del trabajador durante y después de las entrevistas.

El recorrido físico por las instalaciones es otra herramienta que utilizará el auditor para verificar el cumplimiento con los compromisos que ha adquirido con sus trabajadores.

Consulte los documentos desarrollados por SEDEX: *Guía de Mejores Prácticas y Criterios de Medición*. También puede hacer uso de la *“Herramienta de autoevaluación de buenas prácticas sociales para la Auditoría de SMETA”* proporcionado como complemento a esta guía. El plan de acciones correctivas resultante de la evaluación de riesgos deberá estar en avance o concluido.





## Preparación

### 4. Preparación documental

El auditor enviará una lista de documentos que el sitio deberá tener disponibles el día de la auditoría. Esta lista generalmente incluye:

- La norma o código con base al cual se auditará al sitio: código ETI, lineamientos SMETA, lineamientos del cliente (Wal-Mart, COSTCO, etc.).
- El alcance de la auditoría acordado en términos de empresas, sitios y edificios.
- Lista documental: plano del edificio, contratos de trabajo y acuerdos de empleo por escrito, términos y condiciones de empleo, lista de todos los químicos y solventes utilizados, registros de capacitación, inspecciones sanitarias, seguridad estructural, cumplimiento ambiental, plan de evacuación, registros de nómina de los últimos 12 meses, recibos de seguridad social, actas de las reuniones de los comités conjuntos de salud y seguridad ocupacional y políticas del sitio: trabajo infantil, salario y horas de trabajo, disciplina, discriminación y acoso, entre otros.
- Código de ética empresarial del auditor o casa auditora.
- Programa de auditoría y el procedimiento para plantear asuntos.
- Materiales de comunicación para que el sitio entregue a los trabajadores información clara sobre la auditoría, explicando el propósito de la visita y el proceso.

### 5. Preparación física y de personal

En cuanto a la preparación del personal y de las instalaciones, tenga en cuenta lo siguiente:

- Comunicaciones internas. Informar a los gerentes, trabajadores, agencias de empleo y representantes de los trabajadores, a fin de garantizar que comprendan el objetivo de la auditoría y que se requiere de cada uno.
- Recuerde informar a los trabajadores las entrevistas que realizará el auditor, reserve un lugar tranquilo, libre de interrupciones y ruido para el auditor.
- Revise las normas o regulaciones nacionales o locales, evalúe su nivel de cumplimiento.
- En el caso de México las siguientes son una lista de normas oficiales mexicanas (NOM) de aplicación obligatoria en el territorio nacional.



| Aplicación        | Categoría  | Número de NOM         | Título de la norma  |  |
|-------------------|--|-----------------------|---|--|
| Obligatoria       | Normas de seguridad  | NOM-001-STPS-2008     | Edificios, locales e instalaciones                                  |  |
|                   |  | NOM-002-STPS-2010     | Prevención y protección contra incendios                            |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-1999     | Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria                  |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-1998     | Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas        |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2014     | Manejo y almacenamiento de materiales                               |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2011     | Trabajos en altura  |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2011     | Recipientes sujetos a presión y calderas                            |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2008     | Electricidad estática   |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2015     | Electricidad estática   |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2008     | Soldadura y corte   |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2011     | Mantenimiento de instalaciones eléctricas                           |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2015     | Trabajos en espacios confinados                                     |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2016     | Acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad |  |
|                   |  | Normas de salud       | NOM-001-STPS-1999   | Contaminantes por sustancias químicas                      |
|                   | NOM-001-STPS-2014  |                       | Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral                 |  |
|                   | NOM-001-STPS-2001  |                       | Ruido   |  |
|                   | NOM-001-STPS-2012  |                       | Radiaciones ionizantes  |  |
|                   | NOM-001-STPS-1993  |                       | Radiaciones no ionizantes   |  |
|                   | NOM-001-STPS-2000  |                       | Presiones ambientales anormales                                     |  |
|                   | NOM-001-STPS-2001  |                       | Condiciones térmicas elevadas o abatidas                            |  |
|                   | NOM-001-STPS-2001  |                       | Vibraciones   |  |
|                   | NOM-001-STPS-2008  |                       | Iluminación   |  |
|                   | NOM-001-STPS-2018  |                       | Factores de riesgo psicosocial                                      |  |
|                   | NOM-001-STPS-2018  |                       | Factores de riesgo ergonómico. Parte 1: Manejo manual de cargas     |  |
|                   | Normas de organización   | NOM-001-STPS-2008     | Equipo de protección personal                                       |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2000     | Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas        |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2015     | Peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas               |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2011     | Comisiones de seguridad e higiene                                   |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2008     | Colores y señales de seguridad                                      |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2012     | Seguridad en procesos y equipos con sustancias químicas             |  |
|                   |  | NOM-001-STPS-2009     | Servicios preventivos de seguridad y salud                          |  |
|                   | Obligatoria en empresas con actividades específicas a que se refieren tales normas | Normas de específicas | NOM-001-STPS-1999   | Plaguicidas y fertilizantes                                |
|                   |  |                       | NOM-001-STPS-2000   | Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas agrícolas |
| NOM-001-STPS-2013 |  |                       | Aprovechamiento forestal maderable                                  |  |
| NOM-001-STPS-2001 |  |                       | Operación y mantenimiento de ferrocarriles                          |  |
| NOM-001-STPS-2012 |  |                       | Trabajos en minas subterráneas y a cielo abierto                    |  |
| NOM-001-STPS-2011 |  |                       | Construcción  |  |
| NOM-001-STPS-2008 |  |                       | Minas subterráneas de carbón  |  |



## 6. Llenado del cuestionario de autoevaluación de SEDEX (SAQ) y evaluación de riesgo

El cuestionario de autoevaluación (SAQ, por sus siglas en inglés) está disponible para los miembros de SEDEX dentro de la plataforma. El SAQ abarca los mismos criterios de la auditoría y es una herramienta que apoya al auditor previo a su visita para enfocarse en las áreas a abordar el día de la auditoría. El cliente obtendrá una indicación de riesgo inherente de su proveedor a partir del llenado del SAQ y el proveedor puede identificar las áreas de oportunidad, con el tiempo suficiente para poder corregirlas antes de la visita del auditor. Por tanto, el sitio o proveedor deberá hacer visible el SAQ a su cliente y auditor una vez lo haya completado. De no completarse 15 días antes de la auditoría está podría no llevarse a cabo o podría resultar en un incumplimiento de alto riesgo.

## Ejecución

### 7. Auditoría SMETA

El objetivo de una auditoría SMETA es evaluar el cumplimiento de la empresa respecto al estándar laboral del Código Base ETI, las leyes laborales del país y las políticas y procedimientos con los cuales se ha comprometido. El resultado de una auditoría SMETA no es una certificación, ni tampoco una calificación aprobatoria o reprobatoria. El resultado es un informe del nivel de desempeño del sitio.

La ejecución de la auditoría se lleva por lo general en 1 o 2 días dependiendo del tamaño del sitio y los pasos secuenciales generalmente son:

1. Reunión de apertura.
2. Recorrido del sitio de trabajo.
3. Entrevistas a la administración y empleados.
4. Revisión documental.
5. Reunión de pre-cierre (preparación del Informe de Auditoría SMETA y el plan de acción correctiva de SMETA (CAPR, por sus siglas en inglés).
6. Reunión de cierre y resumen de los hallazgos.

Recuerde que la falsificación o divulgación incompleta de documentación hace que la auditoría no resulte eficaz y tales acciones pueden ser consideradas como un incumplimiento grave, por otra parte, si el sitio ha sido transparente sobre sus problemas, el auditor puede registrar un incumplimiento de menor gravedad.

## Resultados

### 8. El Informe de plan de acción correctiva de SMETA (CAPR)

El Informe de plan de acción correctiva de SMETA (CAPR) ha sido diseñado para el sitio, con el propósito de proporcionar una estructura a los incumplimientos encontrados por el equipo de auditoría, realizar un análisis de la causa originadora, ayudar al sitio a desarrollar un plan de acción práctico durante la reunión de cierre y establecer un plazo adecuado para cumplirlo.



El auditor aportará información sobre la o las posibles causas del problema y como cambiar el sistema de gestión o implementar procesos para minimizar el riesgo que el mismo incumplimiento vuelva a ocurrir, es importante evitar realizar arreglos "rápidos" en lugar de una solución duradera.

## Seguimiento

### 9. Seguimiento

En función de los resultados de la auditoría inicial se puede requerir una auditoría de seguimiento. Hay tres tipos de auditorías de seguimiento: completa, parcial o de escritorio. Las auditorías de seguimiento se utilizan para comprobar el progreso con respecto a los problemas encontrados en la auditoría inicial y demuestran el proceso de mejora. Las auditorías de seguimiento tienen una duración más corta y utilizan el CAPR acordado en la auditoría anterior como base.

El sitio ingresa a SEDEX Advance y remite toda la evidencia documental necesaria a la empresa auditora, el auditor revisará y podrá responder a la evidencia con un: rechazo, progreso realizado, seguimiento pendiente o verificar. El sitio entonces podrá visualizar la respuesta y si es necesario deberá contactarse con la empresa auditora para la verificación.

Los miembros compradores normalmente requieren que los sitios sigan los "ciclos de auditoría" de acuerdo con su categoría de riesgo:

- Alto riesgo - auditoría anual.
- Riesgo medio - auditoría cada 2 años.
- Bajo riesgo - a discreción del cliente.





# Sección 4

## Criterios de evaluación SMETA

---



El objetivo de esta sección es explicar de una manera concreta y sencilla los criterios que aborda la auditoría SMETA y se listan los documentos específicos requeridos.

En la sección de anexos del manual encontrará las plantillas editables que podrá personalizar para su empresa.

## Derechos humanos

Los negocios deben contar con una política que exprese su compromiso y respeto de los derechos humanos, firmada y aprobada por la alta gerencia y comunicada a todas las partes interesadas: empleados, agencias de RH, proveedores, comunidades de interés, entre otros. El negocio debe contar con una persona responsable de Derechos humanos de implementar y vigilar el cumplimiento de dicha política. Lo más aconsejable es realizar una asamblea en la alta administración donde se designe un responsable para cada una de las siguientes áreas: derechos humanos, salud y seguridad y asuntos ambientales. **Este equipo se conoce como el comité de responsabilidad social.**

De la asamblea se requiere como registro un acta donde se enlistan y aceptan las responsabilidades de cada encargado, se otorga autoridad para abordar las situaciones de forma autónoma y la forma en la que rendirán cuentas de su comisión. Los responsables deberán contar con capacitación, experiencia o de alguna forma contar con preparación, para desempeñar dicha comisión (conocer las leyes, normas aplicables y mantenerse actualizado).

La empresa también debe contar con un sistema transparente para que los empleados puedan informar de manera confidencial sin riesgo a represalias sobre situaciones de vulnerabilidad o abuso de sus derechos humanos. Todos los empleados deben conocer el sistema, tener confianza en su funcionamiento y saber hacer uso de él.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

#### 1. 0A1. Política de derechos humanos.

#### 2. 0A2. Comité de responsabilidad social.

- El documento de Comité de responsabilidad social incluye un acta o documento donde se refleja la asamblea que se realizó.
- Se nombrará un responsable por cada una de las siguientes áreas: derechos humanos, salud y seguridad y asuntos ambientales.
- Cuando se realice la asamblea de constitución del comité se debe tomar nombre y firme los asistentes en un **formato de reuniones (0A5)**.



**3. Documentación que valide la preparación, experiencia y/o actualización del encargado de derechos humanos (aplica también para cada encargado(s) de área).**

- Ejemplo: Capacitaciones en temas relacionados a derechos humanos, diplomado o posgrados en derechos humanos, licenciatura o carrera afín a los derechos humanos, entre otros.
- Para cada uno de los responsables de cada área se debe incluir documentación que ampare su experiencia y/o capacitación en el ámbito. Todos estos documentos se deben anexar al expediente personal de cada responsable.

**4. 0A3. Procedimiento de gestión de quejas.**

- 0A3.1 Formato de quejas para los empleados. Este formato debe estar disponible en un buzón(es) de quejas para que los empleados lo llenen cuando lo consideren necesario.
- 0A3.2 Formato para la gestión de quejas. El encargado de derechos humanos deberá dar seguimiento a la queja hasta su solución, registrando los pasos en este formato.
- Recuerde que sin importar el sistema de gestión de quejas con el que cuente, es importante que sea efectivo y que los trabajadores confíen en él. El auditor revisará la eficacia del sistema y una de las evidencias para demostrarlo, es que existan quejas y la evidencia del trabajo en su resolución.
- Se recomienda que para proporcionar validez del sistema de gestión de quejas se incluya a un comisionado de los trabajadores en todo el proceso.

**5. 0A4. Acuerdo de trabajo a favor de los derechos humanos.**

- En este documento, su empresa comunica su compromiso a favor de los derechos humanos y compromete a sus empresas colaboradoras (clientes o proveedores) a que sigan estos mismos principios. [Este punto es una buena práctica y no de carácter obligatorio].

**6. 0A6. Procedimiento de protección de datos y privacidad.**

- El procedimiento requiere el Aviso de protección de datos y de privacidad para empleados, este aviso se entrega al trabajador para su lectura y autorización para utilizar sus datos e información personal.





*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### Buenos ejemplos y buenas prácticas

- La empresa realiza una evaluación o análisis para identificar si tiene un impacto positivo/negativo sobre la comunidad.
- La empresa ha desarrollado un plan de acción para abordar y remediar los impactos negativos identificados.
- Los resultados de la evaluación son comunicados a los empleados y las acciones a tomar.
- Se demuestra que el sistema de quejas o reclamos tiene un nivel de respuesta positivo y robusto y se cuenta con evidencias de la solución de situaciones.
- La empresa monitorea su impacto o avances continuamente.
- Existen procedimientos para la proteger la privacidad de los trabajadores.
- Procedimiento de privacidad de datos y privacidad de los trabajadores.
- Aviso de protección de datos y privacidad.





## Sistemas de gestión

Se espera que la empresa cuente con una manera de revisar y actualizarse si está o no cumpliendo con las leyes y códigos a los que se ha comprometido: leyes locales, nacionales/ internacionales, el código base ETI y los requisitos de sus clientes (Walmart, COSTCO, etc.). La empresa debe contar con una persona de la gerencia encargada del cumplimiento de los compromisos en los que este involucrada. El responsable(s) debe realizar revisiones internas de forma continua con una frecuencia establecida.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que, debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

#### 1. OB1. Procedimiento de auditorías internas.

- Monitoreo de indicadores como: tasas de rotación, ausentismo, quejas, entre otros.
- Si existen mecanismos para enmendar o actualizar los procedimientos con base en los resultados de la auditoría (mejora continua).
- Se incluye el formato de Reporte de No Conformidad de Auditorías Internas (OB4), donde se debe dar seguimiento a las acciones correctivas necesarias.

#### 2. OB2. Carta compromiso de Responsabilidad Social.

#### 3. OB3. Procedimiento Debida Diligencia para la adquisición de terrenos.

- El sitio debe contar con documentos que acrediten la titularidad o arriendo del terreno: título, certificado, escrituras, contrato de arrendamiento o cualquier otra evidencia por escrito.
- La plantilla del procedimiento que ponemos a su disposición incluye la política sobre la adquisición legal del terreno.

**4. Documentos referencia:** Ley Federal del Trabajo, Código ETI, políticas y requerimientos de sus clientes (p. ej.: Walmart, Costco, etc.), certificaciones del sitio (por ej. ISO 14000, ISO 9000), licencias y/o permisos para operar, multas o demandas por incumplimiento de normas/ leyes, escrituras, título o contrato de arrendamiento del terreno de la empresa, entre otros.

- Estos documentos se deben incluir en la sección de anexos de la "carpeta maestra". Solo como documentos de referencia.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Todas aquellas prácticas, mejoras o actividades en los sistemas de gestión de la responsabilidad social que la empresa pueda mostrar que rebasen los requisitos legales o requeridos por el código ETI.



# 1. Empleo de libre elección

La empresa debe contar con una política que prohíba el trabajo forzoso y un sistema o procedimiento para confirmar que no se retengan documentos originales de los trabajadores y que se devuelven oportunamente. Se buscarán hallazgos si existe algún tipo de trabajo forzado, involuntario o de alguna manera obligatorio, que la empresa imponga a sus empleados. La empresa no debe obtener su mano de obra debido a que posee documentos de identificación o cualquier forma de depósito (financiero o préstamos, intelectual, de propiedad, de identidad) de los trabajadores. Los trabajadores deben contar con la libertad de abandonar el empleo libremente siguiendo los procedimientos y tiempo razonables de aviso, es decir, la empresa debe contar con un procedimiento para que los empleados puedan renunciar libremente, los empleados deben conocerlo y saber hacer uso de él. El cálculo del sueldo final o liquidación debe hacerse de acuerdo con la ley nacional o local y de forma transparente para el trabajador.

En aquellas empresas donde exista un fondo para préstamos, se debe contar también con un procedimiento por escrito, el formato debe estar firmado por el trabajador y la empresa y establecidos los términos, condiciones y forma de pago. Se debe revisar que los pagos sean realistas y no causen que el sueldo caiga por debajo del sueldo mínimo.

El auditor, también buscará saber si hay deducciones en el salario fuera de la ley y de las que son legales (impuestos, seguro social), el trabajador debe estar enterado.

- Las deducciones deben estar firmadas por el trabajador, detalladas y no deben reducir el sueldo debajo del mínimo.
- Si existe alguna retención acordada, se debe devolver al trabajador como corresponda.
- Si las deducciones son medidas disciplinarias, el auditor revisará si son legales.
- No se deben hacer depósitos o pago por elementos esenciales para el trabajo (por ejemplo, equipo de protección personal).
- Los depósitos no deben ser una condición para conseguir el trabajo.
- Si se cobra el alojamiento, debe tener un precio justo y el trabajador es libre de elegir alojarse o no.

Las horas extras deben ser voluntarias, es decir, es posible que se puedan rechazar y debe existir un sistema de control.

En las entrevistas, el auditor observará si existe alguna señal de abuso físico, amenazas a los trabajadores o a sus familiares, abuso psicológico, intimidación o asesoría de sus respuestas.

**RECUERDA:** Aunque se cuente con todos los procedimientos que marca este manual es de vital importancia que éstos se estén implementando, es decir, que se llevan a cabo en todas las actividades diarias de la huerta o empaque. Los trabajadores deben conocer las políticas y procedimientos, ya que una manera en la que el auditor puede saber si se llevan a cabo, es mediante entrevistas directas y así conocer que tanto se cumple aquello que esta por escrito.



*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

## Documentos o plantillas

### 1. 1.1 Política de Empleo de Libre Elección.

### 2. 1.2 Procedimiento de contratación, renuncia y finiquito.

- En el apartado de "1. Reclutamiento de personal" se menciona la Política contra el soborno y la corrupción. Como buena práctica se recomienda a las empresas tener letreros de esta política en el anuncio de la vacante, durante las entrevistas o de cualquier otra manera comunicarlo a los candidatos.
- En el apartado "Normas de trabajo" note que se menciona en el inciso c el uso de indumentaria especial y equipo de protección, esta será proporcionada por la empresa y no se realizarán deducciones o retenciones por estos rubros de tener un buen uso y cuidado.

### 3. 2.1 Acuse de recibo de documentación. Este documento describe la entrega o devolución de documentación original del trabajador.

### 4. 2.2 Entrevista de salida. Esta entrevista se realizará al trabajador que termina la relación laboral con la empresa con el fin de identificar los motivos del trabajador y realizar mejoras en sus políticas, procesos, entre otros, para retener a sus trabajadores.

### 5. 2.3 Organigrama y perfil de puestos. Se incluye un perfil de puestos con el fin que el proceso de reclutamiento sea un proceso justo, transparente y equitativo. Puede incluir su propio organigrama y perfil de puestos, este es un ejemplo si no cuenta con alguno de ellos.

### 6. 2.4 Reglamento interior de trabajo. Ya sea que cuenta con un reglamento o utilice el propuesto en las plantillas asegúrese que este aprobado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social - STPS (en el caso de México) o de ser necesario por una entidad de gobierno según aplique en su país.

### 7. 3.0 Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.

- Este acuerdo se muestra en un lugar visible para todos los trabajadores, proveedores, clientes y partes interesadas.

### 8. 4.0 Procedimiento de solicitud de préstamos.

- Incluye la plantilla 4.1 Formato de préstamo personal.



## 9. Contrato de trabajo.

- Revise el contrato de trabajo que actualmente esta utilizando y verifique que incluya lo siguiente: derechos y obligaciones del trabajador, medidas disciplinarias y horarios de trabajo.
- En caso de necesitar algún cambio se recomienda lo consulte con su asesor legal para realizar los cambios pertinentes.

Las siguientes políticas/documentos no forman parte del criterio "Empleo de libre elección" pero sí aplican para otros criterios de la auditoría. Se explicarán y desarrollarán mas a fondo en el criterio con el que estén mayormente relacionados, abajo se hace mención:

### a) 5.1 Política de deducciones y retenciones.

- La encontrará en el criterio "Salarios y beneficios".

### b) 6.1 Procedimiento de horas extras.

- La encontrará en el criterio "Horas de trabajo".

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

## Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Se brinda capacitación a gerentes y proveedores de mano de obra (agencias de empleo) en temas relacionados a empleo de libre elección: horas extras, deducciones, préstamos, cálculos de liquidación, ley federal del trabajo, entre otros.
- La empresa muestra una posición abierta con el auditor y muestra ejemplos de como han tratado asuntos anteriores.
- Se ha realizado una evaluación de riesgos respecto al empleo de libre elección y se ha desarrollado un plan para abordar los riesgos identificados.





## 2. Derecho de asociación

Las empresas deben contar con una política sobre el derecho de asociación y procedimientos para gestionar el derecho de asociación de los trabajadores, además de hacérselos saber de manera directa. Los trabajadores podrán formar o unirse a una representación o sindicatos de su propia elección y tienen derecho a negociar de forma colectiva. En caso de que no exista este tipo de comités o agrupaciones de los trabajadores, el código ETI no exige que se formen, solo que la empresa permita su formación y que los trabajadores conozcan que tienen esa libertad; cuando no exista esta representación formal, el auditor revisará que los trabajadores tengan acceso al supervisor directo, la efectividad del sistema para levantar reclamos o quejas y si los trabajadores perciben ser escuchados y apoyados.

La empresa tomara una actitud abierta y de tolerancia ante estas actividades, proporcionará el tiempo necesario para que los trabajadores que fungen como representantes realicen sus funciones y los protegerá de la discriminación. El auditor también revisará que los representantes de los trabajadores se elijan de forma libre y voluntaria. Debe existir un procedimiento de derecho de asociación donde se indique: el proceso para la elección de los representantes que sea justo, libre y voluntario, las formas de comunicación y negociaciones colectivas (% del personal cubierto), responsabilidades del comité, si la empresa realiza deducciones por cuotas de afiliación, los términos y condiciones. El auditor revisará si los trabajadores conocen al comité y se sienten representados efectivamente, las comunicaciones del comité con los trabajadores, es decir, si se comunican los acuerdos y reuniones - publicaciones y si la administración demuestra evidencia de responder a las preocupaciones o propuestas levantadas en las reuniones. Se revisará si existen despidos por intentar formar algún comité de trabajadores o despidos a miembros del sindicato y las circunstancias, si existe evidencia de discriminación a los miembros del sindicato, si los representantes son libres de elegir, si cuentan con reuniones frecuentes, si ha existido alguna huelga y cuales fueron las circunstancias.



*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

## **Documentos o plantillas**

- 1. 2.1 Política de Derecho de Asociación.**
- 2. 2.2 Procedimiento de Libre Asociación.**

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

## **Buenos ejemplos y buenas prácticas**

- La empresa capacita a los trabajadores sobre los beneficios e importancia de un comité de trabajadores.
- Se capacita a los gerentes y supervisores sobre habilidades para escuchar y comunicar reclamos de los trabajadores.
- Se invita al sindicato a visitar el sitio de forma regular y permite que los trabajadores elijan libremente.



### 3. Salud y seguridad

La empresa o sitio debe realizar un análisis de riesgos y tomar medidas preventivas para reducirlos, entre ellas el uso de equipo de protección personal cuando así se requiera, capacitación regular al personal sobre peligros y como actuar ante ellos para el personal actual como el de nuevo ingreso, proporcionar a los trabajadores instalaciones sanitarias limpias, seguras, con acceso a agua potable y realización regular de simulacros de incendio.

La empresa debe contar con un representante de la gerencia encargado de los asuntos de salud y seguridad de los trabajadores con los conocimientos apropiados: experiencia y/o capacitación, además de la autoridad necesaria para la toma de decisiones en este rubro. Los trabajadores deben conocer al representante y contar con canales para tratar los temas correspondientes a salud y seguridad con el mismo.

La evaluación o inspección de riesgos debe como mínimo incluir:

- Ambiente laboral.
- Maquinaria, químicos y otros peligros.
- Trabajadores en funciones peligrosas.
- Trabajadores vulnerables (discapacidades, jóvenes, embarazadas, entre otros).
- Equipo de protección personal.
- Instalaciones y recursos para los trabajadores.
- Riesgos de incendio, salidas de emergencia y rutas de evacuación.
- Accidentes y lesiones.
- Y acceso a áreas restringidas.

El auditor solicitará registros de accidentes, lesiones o enfermedades, certificaciones o capacitación sobre primeros auxilios, manejo de maquinaria y en materia de seguridad: evidencias de inspecciones locales o gobierno sobre incendios, sustancias peligrosas o emisión de gases, entre otros. Durante la visita el auditor observará si existen planes de evacuación por incendio, niveles de ruido, si hay compromiso de la estructura o instalación, que el equipo de control de incendios es suficiente y se mantiene regularmente, que los trabajadores tengan acceso libre a los baños y estos son limpios e higiénicos, entre otras cuestiones de seguridad.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*



## Documentos o plantillas

### 1. 3.1 Política de Salud y seguridad.

### 2. Representante(s) de Salud y seguridad.

- En el criterio "Derechos Humanos" se menciona la plantilla "Comité de Responsabilidad Social". En caso de que auditor le pregunte sobre su responsable, en dicha plantilla se hace mención del nombramiento y responsabilidades. Recuerde que el responsable de cada área debe contar con la experiencia, capacitación, conocimientos o preparación adecuadas para fungir con dicha función. Se deben contar con minutas de reuniones del Comité de Responsabilidad Social y evidencias del seguimiento de las acciones tomadas.

### 3. 3.2 Procedimiento de Salud, seguridad y bienestar del trabajador.

- Política de sangre y control de agujas y cuchillas.
- Plan de seguridad ante incendios.

### 4. 3.7 Procedimiento de monitoreo de ambiente laboral (ruido, polvo, iluminación).

La empresa debe asegurarse que los niveles de ruido, ventilación, polvo, luz, temperatura cumplen con las leyes locales y son adecuados para la seguridad de los trabajadores.



### 5. 3.5 Calendario de capacitaciones.

- 3.5.1 Registro de capacitaciones. Formato para completar cuando se realice una capacitación. Estos registros deben archivarlos junto a evidencia de la capacitación.
- Capacitación en temas como:
  - i. Primeros auxilios.
  - ii. Manejo de maquinaria pesada.
  - iii. Manejo de EPP (equipo de protección personal).
  - iv. Eliminación de químicos.
  - v. Limpieza adecuada de equipos (procedimientos de operación estándar de saneamiento POES).
  - vi. Políticas de la empresa (inducción).

### 6. 3.3 Evaluación de riesgos.

Esta herramienta permitirá identificar los riesgos específicos de las prácticas sociales de la instalación. Aquellos que representen un riesgo deben eliminarse o tomar planes de acción para reducirlos o remediarlos.

### 7. 3.6 Reporte de incidente/accidente laboral.

Se debe llevar un registro de los incidentes o accidentes laborales con el objetivo de identificar las causas y entonces implementar acciones correctivas para reducirlos o eliminarlos.

Se sugiere llevar un conteo de días sin accidentes, visible y con metas concretas que todos conozcan. El objetivo principal, es motivar a los trabajadores a cumplir con las normas de seguridad, uso de equipo de protección y procedimientos adecuados.

### 8. Documentos en materia de salud y seguridad (registros):

- Inspecciones realizadas por protección civil (gobierno).
  - i. Inspección de incendio.
  - ii. Seguridad estructural.
- Cifras de registros de accidentes de los últimos doce meses.
- Permisos y aprobación de construcción de las instancias correspondientes.
- Inspección y mantenimiento de maquinaria.
- Evidencia de simulacros de incendio en todos los turnos.
- Inspecciones de eliminación de desechos peligrosos.
- Mantenimiento del suministro de materiales de primeros auxilios.
- Análisis al agua potable.
- Registros del control de plagas.
- Registro de la distribución de los EPP.
- Fichas técnicas de productos químicos peligrosos utilizados.
- Registros de capacitación en los expedientes individuales del trabajador.
- Registros de acciones por incumplimientos a las normas de salud y seguridad.
- Registros de monitoreo ambiental.
- Mantenimiento del equipo de control de incendios y si es suficiente.



## 9. Observaciones físicas que buscará el auditor:

- Baños limpios, suficientes, de acceso libre y separados por género.
- Las máquinas se operan con las protecciones de seguridad correctas.
- Las instalaciones eléctricas cuentan con enchufes, cableado y condiciones adecuadas.
- En caso de que la empresa maneje químicos en su proceso, deberá tener un almacén de químicos peligrosos, el auditor revisará si están etiquetados y con señalamientos adecuados.
- Las alarmas y notificaciones de incendio deben ser suficientes para alertar a todos los trabajadores y estar conectadas a una fuente de energía alternativa.
- Instalaciones médicas adecuadas, según el tamaño de la empresa y cantidad de trabajadores.
  - i. Se cuenta con médico o enfermero en la empresa o personal capacitado en primeros auxilios.
- Rutas de evacuación y áreas de reunión marcadas, delimitadas y suficientes. Que los trabajadores conozcan su uso y las utilicen adecuadamente.
- Si aplica, instalaciones limpias para guardar la comida de los trabajadores.
- Si existe servicio de transporte, este debe ser apto, seguro y operado por personal competente.
- Si se cuenta con servicio de guardería, si es legal y cumple con lo requerido con la ley.
- De haber dormitorios proporcionados por la empresa, que estos cumplan con salidas de emergencia, equipo contra incendio, certificados de seguridad estructural.

## 10. 3.4 Teléfonos de emergencia.

- Este documento debe estar en el pizarrón o tablero informativo de la empresa donde todos los trabajadores puedan verlo y hacer uso de estos teléfonos cuando sea necesario.

## 11. 3.8 Mapa de la instalación.

Con el objetivo de mostrar elementos de seguridad en las instalaciones para conocimiento de todos los trabajadores.

## 12. 3.9 Diagrama de flujo.

Al inicio de la auditoría el auditor solicitará un diagrama de flujo del proceso para poder realizar el recorrido y con base en las actividades ahí plasmadas hacer la evaluación.

- En caso de contar con su diagrama de flujo puede anexarlo en el manual.

## 13. 9.2 Procedimiento de reglas y acciones disciplinarias este lo encontrará en el criterio "No se permite el trato inhumano o severo".

- La auditoría evalúa si existen sanciones por incumplimiento de las normas de salud y seguridad.



Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.

### Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Capacitación en temas de bienestar, nutrición, manejo de estrés entre otros, con un enfoque holístico para la salud laboral.
- Las capacitaciones son talleres donde los trabajadores pueden participar o demostrarlos conocimientos adquiridos.
- La empresa ofrece diferentes marcas, formas y tamaños del mismo EPP. Con esto, se asegura que sean cómodos y fácil de usar para los trabajadores.
- Las capacitaciones del personal de mayor responsabilidad en materia de responsabilidad de salud y seguridad reciben incentivos para tomar dichas capacitaciones y bonos por el cumplimiento de sus actividades en la empresa.





## 4. Trabajo infantil y trabajadores jóvenes

En esta sección se revisará que la empresa cuente con políticas y procedimientos escritos de control para evitar o prevenir la contratación de mano de obra infantil. En aquellos países donde la ley permita la contratación de jóvenes, se revisará que las funciones, jornada, horarios de descanso, entre otros se encuentran dentro del marco de la legalidad local. Los niños y jóvenes no pueden desempeñarse en jornadas nocturnas, trabajos peligrosos (químicos peligrosos o maquinaria pesadas).

En el caso de trabajadores jóvenes, estos pueden trabajar si cumplen con la ley local, un consentimiento de padres o tutores, inscripción con la autoridad, contrato donde se indiquen las limitaciones de su trabajo y cuentan con registros de exámenes médicos como requiere la ley (en el caso de México consulte la ley federal del trabajo).

No debe existir nuevo reclutamiento infantil y de haberlo, se debe contar con procedimientos de remediación para el trabajo infantil como: un acta o carta donde el niño indique que ya no labora en la empresa, un método para mantener al niño seguro y protegido sin obligación de trabajar, la posible reasignación del trabajo a un familiar mayor de edad o programas de educación para el niño.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*





## Documentos o plantillas

1. 4.1 Política de trabajo infantil.
2. 4.2 Procedimiento de remediación de trabajo infantil.

El auditor revisará:

- Que la política de trabajo infantil este publicada en un lugar visible y todos los trabajadores la conozcan.
- Que en los procesos de reclutamiento se tomen precauciones para evitar contratar mano de obra infantil.
- Los expedientes de cada trabajador en los que debe existir algún documento que pruebe la edad del trabajador.
- Los registros para verificar si existen despidos durante los últimos 12 meses de trabajadores jóvenes antes de la auditoría y si el sitio realizó algún tipo de remediación.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

## Buenos ejemplos y buenas prácticas

- La empresa beca a los niños o familias de bajos recursos de la comunidad para que los niños estudien.
- La empresa ofrece un programa de aprendiz o prácticas reconocido o afiliado a una organización confiable.
- El sitio forma parte de una asociación donde se busca la eliminación del trabajo infantil.





## 5. Salarios y beneficios

Todos los trabajadores deben recibir un salario digno y suficiente para cubrir las necesidades básicas más una renta discrecional, los detalles sobre su salario, periodos de pago y condiciones del empleo las deben conocer los trabajadores antes de comenzar la relación laboral. No se permite que se realicen deducciones de sueldo como medidas disciplinarias o ninguna otra que no este prevista por la ley y se debe llevar un registro de las medidas disciplinarias que se aplican a los trabajadores. De las deducciones salariales se debe contar con evidencia por escrito donde el trabajador esta enterado de las mismas.

La empresa deberá realizar una revisión periódica para verificar que los sueldos de sus trabajadores son justos y cumplen con las necesidades de sus trabajadores.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

1. 5.1 Política de compensaciones y beneficios.
2. 5.2 Política de deducciones y retenciones.
3. Procedimiento de evaluación de salarios.
  - a. Este procedimiento se encuentra dentro de la plantilla de "0B.1 Procedimiento de Auditorias Internas" del criterio Sistemas de Gestión, se debe realizar de forma trimestral.
4. 6.1 Procedimiento de horas extras.
  - a. Este procedimiento se encuentra en el criterio "Horas de trabajo".
5. 1.2 Procedimiento de contratación, renuncia y finiquito.
  - a. Se encuentra desarrollado y explicado en el criterio de "Empleo de libre elección"
6. 8.0 Procedimiento de empleo por medio de agencias.
  - a. Esta plantilla se encuentra en "Empleo regular" y para fines del criterio Salarios y beneficios la empresa que contrata una agencia de empleos deben realizar acuerdos que indiquen las responsabilidades individuales.
  - b. La empresa principal que contrata a la agencia debe tener conocimiento de los acuerdos entre los trabajadores y las agencias.
7. Formatos auxiliares en caso de que no cuente ya con los mismos:
  - a. 5.3 Formatos de bonos.
  - b. 5.4 Lista de recibo de pago por día.
  - c. 5.5 Lista de recibo de pago por semana.



Estos dos últimos formatos de recibo de pago incluyen la leyenda:  
**"AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO, QUEDO DE CONFORMIDAD HABER RECIBIDO EL PAGO TOTAL DE MI TRABAJO REALIZADO DURANTE LA SEMANA Y QUE LA EMPRESA NO TIENE NINGÚN ADEUDO CONMIGO".**  
Esta leyenda representa la conformidad del trabajador que recibió su pago.



El auditor revisará:

- Que los salarios percibidos correspondan a las horas trabajadas registradas.
- Si se entregan beneficios como el seguro social.
- Que los trabajadores cuenten con contratos donde se especifiquen términos y condiciones del puesto, duración del contrato y que se encuentre vigente, sus funciones, horas y días de trabajo normales, salario, método de pago y medidas disciplinarias.
- Que el contrato contenga una leyenda o algún registro donde el trabajador firme que recibió una copia de este.
- Si en el recibo de nómina se especifican las siguientes deducciones si llegarán a aplicar: de alojamiento, cuotas sindicales, de alimentación o préstamos. Y si se pagan puntualmente a la agencia involucrada (p.ej. gobierno, sindicato).
- Que todos los trabajadores conozcan como se calcula su salario.
- El porcentaje de la fuerza laboral afectado con un salario menor al mínimo.
- Un mínimo de 3 periodos de pago, por ejemplo: último periodo o actual, temporada alta y temporada baja al azar.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### **Buenos ejemplos y buenas prácticas**

- El sitio ofrece beneficios adicionales mas allá de lo requerido por la ley como desayunos o comidas gratis, instalaciones deportivas, transporte al lugar, entre otros.
- El salario esta basado en la canasta básica o los costos de vida según alguna evaluación de una fuente confiable y creíble.
- El salario esta muy por encima del mínimo.
- La empresa expide bonos anuales garantizados a sus trabajadores.
- La empresa ayuda a sus trabajadores a abrir cuentas bancarias en lugar del manejo del efectivo.
- Se brinda capacitación sobre el buen manejo de finanzas personales.



## 6. Horas de trabajo

Las horas de trabajo deben cumplir con la ley nacional aplicable o con acuerdos que brinden una mayor protección al trabajador, deben estar plasmadas en el contrato y no deben superar las 48 horas por semana (no incluidas las horas extras, éstas cuentan aparte). Los días de descanso serán 1 día por cada 7 días trabajados o 2 días por periodos de 14 días según lo establezca la ley local.

Las horas extras serán voluntarias y se utilizarán de forma responsable, es decir, estarán justificadas tomando en cuenta el alcance, frecuencia y horas trabajadas por la fuerza laboral en su conjunto. Las horas extras no se utilizarán para reemplazar el trabajo regular. El pago debe ser igual o mayor al 125% del salario regular.

La cantidad de horas totales por semana no debe superar las 60 horas, excepcionalmente si cumple con todas las siguientes condiciones: la ley nacional lo permite, si se tiene un acuerdo colectivo con los trabajadores y la mayor parte de ellos esta de acuerdo, se toman las medidas adecuadas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores o si el empleador demuestra circunstancias excepcionales (emergencias, accidentes, pico en producción, etc.).

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

#### 1. 6.1 Procedimiento de horas extras.

- Esta plantilla especifica como se determina si se requieren horas extras.

#### 2. 6.1.1 Formato de autorización de horas extras.

- Este formato ayuda a la empresa para justificar las horas extras y llevar un registro aparte de las listas de horas regulares.

#### 3. Los términos y condiciones especiales para los trabajadores jóvenes, mujeres embarazadas y madres lactantes las podrá encontrar en:

- 7.2 Procedimiento de manejo de empleados vulnerables en el criterio de "Discriminación".
- 4.2 Procedimiento de remediación de trabajo infantil en el criterio de "Trabajo infantil".

#### 4. 6.2 Procedimiento de solicitud de vacaciones y permisos.

- 6.2.2 Formato de solicitud de permiso.
- 6.2.3 Formato de solicitud de vacaciones.

El auditor revisará:

- Que la jornada laboral se encuentra sustentada como lo marca la ley.
- Que en el contrato se especifiquen horas y días de trabajo normales, los días descanso obligatorios, los días festivos oficiales y derecho a permisos.



- Si en el contrato se mencionan deducciones por impuntualidad, de hacerlo mencionar las sanciones.
- Si existe un método de registro de las horas normales trabajadas: usted puede mostrar su lista de asistencia, registros del checador, tarjetas de control, escaneo electrónico o cualquier otro método que utilice para registrar las horas trabajadas. El auditor podría indagar en caso de encontrar incongruencias si existen indicios de falsificación de registros, libros dobles, etc.
- Los registros de horas trabajadas contratadas o normales se deben distinguir de las horas extras.
- Que todos los trabajadores comprendan como se calcula su salario con base en sus horas normales trabajadas y horas extras.
- Si el pago de horas extras es menor al 125%, se marcará como inconformidad en la auditoria con el fin de mantener la visibilidad de esta situación en el sistema SEDEX, aun si fuera legal en el país la empresa podrá ponerse en contacto con el comprador o cliente y acordar una acción correctiva aceptable.
- Si existe evidencia que las horas extras son para compensar falta de mano de obra. Esto es una práctica incorrecta y el auditor decidirá como tratar este asunto. En caso de no poder contratar mas trabajadores el auditor revisará si se están buscando opciones para que las horas extras se minimicen.
- Registros de 12 meses de horas y salarios, o un ciclo de 12 meses para trabajo temporal.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Si el sitio permite que los trabajadores se ofrezcan voluntariamente a realizar horas extras es una buena práctica.
- La tarifa o valor pagado por hora extra supera el promedio local o nacional.
- La empresa gestiona o administra el flujo de producción de tal manera que las horas extras no sean comunes o cuando son necesarias los trabajadores son avisados con suficiente anticipación (3 días hábiles o mas).
- Flexibilidad en los días de descanso para los trabajadores.





## 7. Discriminación

El sitio debe contar con políticas que eviten la discriminación en los procesos y actividades propias como contratación, compensaciones, ascensos, desvinculación, jubilación por motivos de raza, casta, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, estado civil, orientación sexual, tipo de contrato (temporal, fijo, migrante), afiliación a sindicatos o grupos políticos.

Se debe contar con procedimientos para que los trabajadores comuniquen inconformidades o casos de discriminación puede ser mediante un buzón de sugerencias o quejas o línea anónima. Estos sistemas deben garantizar la protección de la identidad y datos del informante y tomar medidas para prevenir represalias contra él.

El auditor revisará si existe discriminación en los siguientes procesos: de reclutamiento, sistemas de desarrollo profesional, prácticas de terminación, pagos a los trabajadores, reclamos o quejas y composición de los trabajadores. Para determinarlo, revisará documentación, entrevistas con los trabajadores y políticas/procedimientos como:

- Las comunicaciones que son adecuadas en nivel de alfabetismo e idioma.
- Procedimientos y prácticas de reclutamiento y contrataciones.
- Registros de pagos, nómina o remuneraciones.
- Acceso a entrenamiento o capacitación.
- Ascensos, beneficios y aumentos de sueldo.
- Terminación de relación laboral por renuncia, despidos, jubilación o pensión.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*



## Documentos o plantillas

1. 7.1 Política de no discriminación.
2. 7.2 Procedimiento de manejo de empleados vulnerables.
3. 1.2 Procedimiento de contratación, renuncia y finiquito en el criterio de "Empleo de libre elección".
4. 9.2 Procedimiento de reglas y acciones disciplinarias en el criterio de "No se permite el trato inhumano o severo".
  - a. En este procedimiento se puede determinar las acciones disciplinarias para cualquier ámbito, en este caso para aquellos quienes realicen actos de odio, acoso, discriminación, etc.
5. 1.1 Política de empleo de libre elección en el criterio de "Empleo de libre elección".
  - a. En ella se plasma que los trabajadores sin discriminación tienen acceso a iguales beneficios y condiciones equitativas en su empleo.
6. 0A.3 Procedimiento de gestión de quejas de los empleados en el criterio de "Derechos humanos".
  - a. Todas las quejas sobre cualquier tipo de discriminación, de cualquier naturaleza en todos los procedimientos y actividades de la empresa se gestionan por el mismo canal determinado en el procedimiento de gestión de quejas.
7. 7.3 Formato lista de trabajadores.
  - a. Si cuenta con alguna otra lista de trabajadores puede incluirla, asegúrese que cuenta con los datos de la lista que proponemos en la plantilla ya que requerirá esta información para el llenado del SAQ o el auditor podría solicitarla para determinar la composición de la fuerza laboral.

El auditor revisará:

- Que todas las políticas establecidas en la empresa se cumplan en hecho.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

## Buenos ejemplos y buenas prácticas

- El personal de todos los niveles se encuentra compuesto por aproximadamente 50% hombres y 50% mujeres.
- La empresa fomenta y ofrece eventos de integración que aportan unidad a sus trabajadores.
- Se contrata a discapacitados y se realizan ajustes para su accesibilidad.



## 8. Empleo regular

El sitio debe demostrar una relación de trabajo reconocida y que cumpla con la ley local. No se deberán evitar las obligaciones de proporcionar un trabajo regular y seguridad social mediante subcontratación, trabajo desde casa, contratos temporales o cualquier otra modalidad que prive al trabajador de las prestaciones de un trabajo regular y seguro.

El auditor buscará evidencia de subcontratación, frecuentes contratos temporales, vigencia de los contratos y nombre de los patrones en los contratos de los trabajadores.

Los comportamientos de contratación de la empresa se compararán con periodos altos o bajos de producción. En el caso de períodos bajos de producción se examinarán los despidos regulares, políticas sobre el pago durante estos periodos y políticas del pago de horas extras en temporadas altas. Es aceptable que existan despidos durante periodos de baja producción mientras estos sean justificados mediante evidencia documental.

Los procesos de reclutamiento deben ser gratuitos. Se verificará que en los procesos de reclutamiento no existan pagos de por medio para obtener el trabajo, que firmen hojas en blanco o si existe evidencia que el contrato fue reemplazado o cambiado sin conocimiento del trabajador.

Los contratos deben contar con todos los siguientes puntos:

- Cada trabajador tiene un contrato debidamente firmado por él mismo y el empleador; y cuenta con una copia de este.
- En el contrato se detallan los términos de la relación laboral, derechos y obligaciones y procedimientos para avisos o reclamos.
- Debe estar en el idioma que utiliza el trabajador.
- Los contratos cumplen con los requerimientos legales locales.
- Deben estar archivados en un lugar seguro.
- Si hay practicantes, que en el contrato estén establecidos los términos legales aplicables.
- Si los periodos probatorios son muy extendidos.
- El abuso del uso de contratos temporales en lugar de contratos por tiempo indefinido.
- Se revisará evidencia de pagos de: vacaciones, licencias médicas, pagos, beneficios, entre otros.

Los mismos puntos aplicarán si se contrata mano de obra externa por parte de contratistas, agencia de empleos, etc. Y se revisará la documentación ya sea directamente de la empresa o del servicio externo el día de la auditoría, por lo que debe estar preparado para tenerla disponible para su inspección. El sitio debe contar con acceso a políticas, procedimientos y demás documentación respecto a los empleados como los son contratos, acuerdos del nivel de servicio, pagos, prestaciones, etc., además de un sistema de gestión para vigilar todas las prácticas que las agencias realizan con los empleados y que estos cumplan con las leyes laborales vigentes.



De no tener acceso a esta información el auditor levantará un incumplimiento al sitio en el rubro de "los sistemas de gestión para monitorear a las agencias".

Cuando el auditor llegue a revisar este punto ya habrá cubierto gran parte de los requisitos de otros criterios, es decir, ya habrá revisado contratos, registros de nóminas, y por lo tanto ya ha tenido la oportunidad de encontrar evidencias de si existen prácticas que muestren que el sitio cumple con sus obligaciones hacia sus trabajadores o trata de evitarlas. Los documentos, registros o procedimientos en esta sección están encaminados a cubrir aquellos aspectos que no se cubren o no se solicitan en otros criterios y que el auditor necesariamente revisará exclusivamente en este criterio.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*





## Documentos o plantillas

### 1. 8.0 Procedimiento de empleo por medio de agencias.

- a. Dentro de este procedimiento se muestra la "Política de pago durante periodos bajos".
- b. Se muestra como se asegura la empresa principal de que las agencias cumplan con los requerimientos legales.

### 2. 1.2 Procedimiento de contratación, renuncia y finiquito se encuentra en el criterio de "Empleo de libre elección"

- a. En este procedimiento podrá encontrar que el procedimiento aplica para todos los trabajadores incluyendo personas migrantes y aprendices.

El auditor revisará:

- Que las contrataciones por medio de las agencias proveedoras de mano de obra cumplan con lo establecido por la ley.
- Si la empresa conoce el proceso completo de reclutamiento de las agencias o servicios externos de mano de obra.
- Si los trabajadores externos cuentan con contratos y beneficios marcados por la ley.
- Que en los contratos no existan periodos probatorios extendidos o múltiples contratos probatorios cortos.
- Si a los aprendices o practicantes se les dota de todos los requerimientos legales marcados por ley.
- Si se cuentan con registros de pago de vacaciones.
- Si se cuenta con los contratos entre la empresa y la(s) agencia(s) o proveedores de mano de obra.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

## Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Los trabajadores externos están también representados en el comité de trabajadores,
- Los trabajadores temporales se les paga mas del requisito legal y se les ofrece un pago para retenerlos cuando no hay trabajo.
- El sitio ofrece contratos de planta a los trabajadores temporales o externos.



## 8A. Subcontratación y trabajo desde la casa

No debe existir subcontratación sin previo acuerdo con el cliente principal y se deben implementar sistemas y procesos para gestionar la subcontratación, trabajo desde casa y el procesamiento externo.

El sitio debe contar con políticas de subcontratación, trabajo desde casa y procesamiento externo, si existe este tipo de trabajo, el cliente debe estar informado y de acuerdo, existiendo una evidencia documental como también el sitio debe estar enterado de donde hacen sus productos y contar con sistemas para monitorear a los proveedores.

El auditor anotará el nivel de información disponible y los sistemas con que cuenta el sitio para asegurarse que los trabajadores tengan buenas condiciones laborales.

Algunas de las prácticas que el sitio debe realizar son:

- Difundir su código de conducta y tener evidencia de esta comunicación.
- Tener identificados a todos sus proveedores por nombre, es recomendable realizar un listado.
- Si estos son intermediarios: vía contratista, subcontratista o sub-subcontratista.
- Revisiones aleatorias de las unidades para asegurar que las condiciones laborales básicas sean aceptables.

En aquellos sitios donde se indique que no hay trabajo subcontratado, en casa o procesamiento externo, el auditor se deberá asegurarse de esto mediante:

- Revisión de registros de producción en comparación con pedidos para establecer si el sitio cuenta con la capacidad para producir las cantidades pedidas.
- Revisión de registros de producción para corroborar que el producto se realiza en el sitio.
- Revisión de registros de calidad para identificar indicios de trabajo externo.
- Revisión física mediante el recorrido que todos los procesos de producción se realizan en el sitio.
- Revisión de producción en los meses de temporada alta y si existen suficientes trabajadores (bordaje).
- Revisión de ingreso y egreso de bienes (materia prima, empaque, maquinaria, producto terminado etc.) para establecer si se realiza trabajo o parte de trabajo fuera del sitio.

Se anotará como incumplimiento si existe subcontratación sin permiso expreso de los clientes involucrados.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*



## Documentos o plantillas

### 1. 8a.1 Subcontratación y trabajo desde casa.

- a. Dentro del procedimiento se incluyen verificaciones a la empresa subcontratada para vigilar las condiciones laborales de los trabajadores.

Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.

## Buenos ejemplos y buenas prácticas

- Sistemas que ofrece apoyo y orientación a trabajadores desde casa que van mas allá de los requerimientos del trabajo, por ejemplo, capacitación sobre la salud o finanzas.
- Se beneficia a los trabajadores desde casa de acuerdo con su nivel de competencia y habilidades.
- El sitio comparte sus mejores prácticas y colabora con sus proveedores para que logren los estándares del sitio principal.
- Todos los trabajadores de la empresa subcontratada cuentan con contrato de planta o permanente.





## 9. No se permite el trato inhumano o severo

El código ETI prohíbe el abuso físico, verbal, mental, sexual o cualquier otro tipo de intimidación o acoso.

Los miembros del comité de Los miembros del comité de derechos humanos y personal responsables de llevar a cabo actividades de disciplina o dar seguimiento al sistema de gestión de quejas deben contar con capacitación adecuada sobre temas como: trato humano, erradicación/prevenición de la violencia, prevención y sanción de la tortura, etc.

**¿Sabías qué? En 2017, se expidió en México la Ley General para prevenir, investigar y sancionar la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y actualmente se cuenta con un Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

1. 9.1 Políticas No se permite el trato inhumano o severo y de No Represalias.
2. 9.2 Procedimientos de reglas y acciones disciplinarias.
  - a. Los formatos auxiliares a este procedimiento son: incumplimiento de empleado y formato acta administrativa. Si cuenta con un acta administrativa puede seguir haciendo uso de ella.
  - b. El auditor solicitará estos registros de disciplina.
  - c. De las deducciones de salario para efectos disciplinarios, el auditor revisará si la ley lo permite y que el monto no reduzca el salario debajo del mínimo legal.
3. 1.2.3 Organigrama o estructura organizacional.
  - a. Debe estar documentada, verifique que en el mismo se trace una línea clara de responsabilidad/autoridad.
4. 0A.3 Procedimiento de gestión de quejas de los empleados se encuentra en el criterio de "Derechos humanos".
  - a. Los trabajadores conocen el sistema, saben que es anónimo, confidencial y libre de represalias.



**5. Capacitación a los trabajadores para prevenir el abuso, acoso o intimidación.**

- a. Se incluye esta capacitación en el "3.5 Calendario de capacitaciones" en el criterio Salud y seguridad.
- b. Los empleados también deben conocer las políticas y procedimientos, esto se realiza al momento de ingreso en la capacitación de inducción.



*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

**Buenos ejemplos y buenas prácticas**

- El sitio podrá mostrar ejemplos de buenas prácticas respecto a este criterio como premiar o beneficiar al personal que es respetuoso con sus compañeros.



## 10. Derecho al trabajo

Este criterio trata del derecho legal que tienen los empleados para trabajar o ser utilizados por un proveedor o agencia de empleo. Se refiere a los trabajadores extranjeros, aquellos que no son ciudadanos o residentes del país donde se encuentra la instalación físicamente. El auditor revisará los arreglos que hicieron con el trabajador para viajar desde su lugar de origen, los permisos de trabajo de sus empleados para trabajar en el país y documentos de identificación, además si el sitio conoce las leyes de inmigración para emplear inmigrantes, extranjeros o estudiantes de intercambio.





## 10B2. Medio ambiente 2-pilares

El auditor no realizará una evaluación completa de esta área, sino una revisión de los sistemas básicos de gestión. Es decir, que los proveedores del sitio cumplan con la ley local de medioambiente y estén enterados de las normas y códigos de sus clientes finales.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Puede hacer uso de las siguientes plantillas tomando en cuenta que debe personalizarlas con el nombre y las prácticas que se llevan en su empresa. En caso de contar con alguno(s) de los documentos listados asegúrese que cumplan con los requisitos mínimos que el criterio exige.*

### Documentos o plantillas

1. 10B2.1 Política de medio ambiente.
2. 10B2.2 Procedimiento manejo de desechos.
  - Incluye la plantilla de formato de eliminación de desechos (10B2.2.1).
3. Encargado de asuntos ambientales, este se nombró en el comité de responsabilidad social en el criterio "Derechos humanos".
4. 10B2.3 Inventario de químicos.
  - Realice un listado de todos los químicos que se utilizan en el sitio en la plantilla. O use el listado que habitualmente utiliza.
  - Reúna y mantenga un archivo de las hojas técnicas de los químicos del listado.
5. Documentos en materia de medio ambiente (registros). Todos estos documentos los puede anexar al final del "manual maestro":
  - Requerimientos de su(s) cliente(s) en materia ambiental.
  - Certificación(es) relacionadas con los requisitos del cliente.
  - Inspecciones de gobierno: dar detalles de acciones legales, reclamos o recomendaciones que se hayan hecho a la empresa.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### Buenos ejemplos y buenas prácticas

- El sitio tiene un programa de competencia interna para eliminar los desechos entre las áreas.
- La empresa cuenta con un programa anual de disminución del uso de agua.
- Los nuevos empleados toman un curso de gestión medioambiental.



## 10B2. Medio ambiente 4-pilares

La evaluación de medio ambiente completa, solo se realiza cuando se solicita una auditoría de 4-pilares. Investigue si su cliente requiere este tipo de auditoría antes de solicitarla, ya que tiene un costo adicional.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Estas plantillas no se proporcionan en el manual ya que este requisito es adicional.*

### Lista de documentos, registros, procedimientos y políticas

Los criterios de cumplimiento abarcan lo siguiente:

1. Tener una política medioambiental claramente comunicada a los proveedores y partes relevantes.
2. Designar personal responsable de coordinar el área medioambiental.
  - Capacitación al personal relevante sobre: acciones a tomar cuando se incumple la ley, conocimiento de las políticas y procedimientos del sitio, minimizar el desperdicio de recursos (apagar luces o maquinas, etc.).
3. Cumplir con las ley nacional o normas medioambientales.
  - Contar con una copia en documentos de referencias del "manual maestro" o en digital.
4. Contar con los permisos vigentes de: operación, uso y eliminación de residuos, uso de agua, uso de suelo, etc.
5. Incluir registros de demandas, recomendaciones e inspecciones de organismos locales y acciones de seguimiento.
6. Conocer las normas y políticas medioambientales del cliente final y contar con un sistema para monitorear que se cumplan dichos requerimientos.
7. Completar la sección en el SAQ correspondiente a la auditoría de 4-pilares, y ponerlo a disposición del auditor.
8. Los proveedores de la empresa deben ser conscientes de su impacto medioambiental.
9. Medir permanente y continuamente su impacto ambiental, registrar y revisar sus consumos de agua, energía eléctrica, combustibles o energéticos, etc. con el fin de mejorar su comportamiento.
  - El auditor revisará la regularidad de los registros y si existe un programa de "reducción de impactos ambientales".
  - Los empleados deben conocer del programa y como contribuir con el programa de acuerdo con sus funciones.



**10.** Presentar certificaciones medioambientales o documentación de sistemas de gestión medioambiental.

- Por ej. ISO 14001, el auditor registrará los números de referencia, fecha de vencimiento o renovación.
- O certificados ambientales como del consejo de conservación de bosques, consejo de conservación marina, etc.

**11.** Registros de la apropiación legal del terreno.

- Se revisará si existen demandas, disputas abiertas, multas o reclamos por los derechos del terreno.

**12.** Políticas y procedimientos para evitar daños a los bosques de alto contenido de carbón o a los altos valores de conservación (AVC, hábitats naturales con valores biológicos, ecológicos, sociales o culturales de excepcional importancia).

**13.** Políticas y procedimientos sobre la conservación de la naturaleza y deforestación.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### **Buenos ejemplos y buenas prácticas**

- La empresa demuestra que ha investigado nuevas formas de trabajar para reducir la cantidad de químicos en sus procesos.
- La empresa ha cambiado técnicas de producción para evitar el uso de químicos contaminantes.
- La empresa ha recibido premios por organizaciones externas debido a su gestión de químicos, agua o energía.
- Se ha reducido de forma importante el consumo anual de agua o luz eléctrica.
- La empresa se preocupa por compartir sus mejores prácticas por reducir el impacto ambiental a la cadena de suministros.
- Se demuestra la inversión en tecnologías verdes.
- La empresa apoya el medio ambiente en la comunicad al financiar regeneración de áreas verdes.





## 10C. Ética empresarial

Este criterio se evalúa de forma mas amplia cuando la auditoría es de modalidad 4-pilares. Sin embargo, el auditor revisará ciertos puntos de forma abreviada en la auditoría 2-pilares.

*Los siguientes documentos son de carácter obligatorio para cumplir con este criterio. Estas plantillas no se proporcionan ya que este requisito es adicional.*

### **Lista de documentos, registros, procedimientos y políticas**

**Incluidos en plantillas:**

1. 10C.1 Política de Ética Empresarial sobre el soborno y la corrupción.
  - a. Se debe comunicar a la cadena de suministro (proveedores y clientes).
2. 10C.2 Código de conducta.

**No incluidos en plantillas ya que forman parte de la auditoría 4-pilares:**

3. Persona encargada de implementar las normas de "Ética Empresarial".
  - a. Debe conocer las normas locales y nacionales sobre ética empresarial.
4. Registros de multas o demandas por incumplimiento con las normas de Ética Empresarial y planes de acción que se están implementando.
5. Licencias y permisos legales para operaciones empresariales.
6. Se verifica si la empresa conoce las normas de ética de sus clientes.
7. Capacitación al personal sobre asuntos de Ética Empresarial.
8. Procedimientos o sistema de disciplina para prácticas no éticas de los empleados.
  - a. Se revisa si los trabajadores conocen las medidas.

*Los siguientes documentos son de carácter optativo y demuestran que la empresa cumple más allá de lo requerido en la auditoría.*

### **Buenos ejemplos y buenas prácticas**

- La persona responsable de Ética Empresarial capacita a los proveedores al respecto.
- La empresa conserva una actitud abierta hacia el auditor y puede explicar como han tratado asuntos anteriores.
- La capacitación en el sitio incluye a todos los empleados.



## 11. Beneficios para la comunidad

En esta sección, el auditor buscará los beneficios que el sitio brinda a su personal y a la comunidad en general: centros de deporte o salud, hospitales, escuelas, mercados, tiendas, programas para cáncer, protección ambiental, entre otros.



# Sección 5

## Plantillas

---



En la guía incluimos solo la primer página de los documentos con fines didácticos, para su consulta completa y libre descarga en formato editable consulte la página:

**[www.mangofoodsafety.org/SMETA](http://www.mangofoodsafety.org/SMETA)**



## 0A. Derechos humanos

|                        |                              |            |  |
|------------------------|------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA         | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                    | Aprobación |  |
|                        | Política de Derechos Humanos | Código     |  |

NOMBRE DE LA EMPRESA apoya, respeta y contribuye a la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos internacionalmente, asegurándose de no ser cómplice de ninguna forma de abuso o vulneración de estos, entre los empleados, proveedores, contratistas, colaboradores, socios, competidores y la sociedad en general.

NOMBRE DE LA EMPRESA se compromete a respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

NOMBRE DE LA EMPRESA rechaza de cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, o cualquier otra conducta que intimide u ofenda los derechos de las personas. Asimismo, promueve el respeto de los derechos humanos entre aquellas sociedades y comunidades en las que desarrolla su actividad y fomenta interna y externamente un trato digno y respetuoso a todas las personas.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



# 0A. Derechos humanos

|                        |                                  |            |  |
|------------------------|----------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA             | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                        | Aprobación |  |
|                        | Comité de Responsabilidad Social | Código     |  |

Anexar datos del personal que integra el comité de responsabilidad social de la empresa (solicitar al Asesor), incluir a los responsables de Derechos Humanos, Salud y seguridad del trabajador y ambiental:

### GERENTE GENERAL

- Nombre:
- Celular:
- Suplente:

### ASIGNACIONES

| ÁREA                | REPRESENTANTE |
|---------------------|---------------|
| Derechos Humanos    |               |
| Salud y Seguridad   |               |
| Asuntos Ambientales |               |

### FRECUENCIA

Las reuniones del Comité de Responsabilidad Social deberán realizarse por lo menos cada inicio de temporada y con seguimiento de tres meses. En el registro de las mismas, deberá indicarse los asistentes y los temas tratados.

## ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



# 0A. Derechos humanos

|                        |                                    |            |  |
|------------------------|------------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA               | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                          | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Gestión de Quejas | Código     |  |

## OBJETIVO

Establecer un sistema transparente para el manejo y atención de quejas relacionadas con los derechos humanos, reclamos en cuestión de discriminación, inconformidades, entre otros. El procedimiento explica los pasos a seguir asegurando la confidencialidad en el proceso y no represalias para el informante.

## INTRODUCCIÓN

Las quejas, cuando son adecuadamente manejadas, son un componente importante para la mejora continua, y en el caso de aquellas relacionadas con los derechos humanos, trato inhumano o severo o discriminación permiten resolver situaciones que son un obstáculo para el cumplimiento de las políticas de protección a los derechos humanos y responsabilidad social hacia los trabajadores de la empresa y a un adecuado ambiente de trabajo.

## RESPONSABILIDAD

- El responsable del área de derechos humanos en conjunto con un representante de los trabajadores: deben identificar, documentar y dar seguimiento a la queja, así como a la efectividad de la acción correctiva implementada.
- Dirección: deben gestionar los recursos humanos, de tiempo y financieros necesarios para que se logre una gestión efectiva de la queja. Así como delegar efectivamente las tareas que en este procedimiento se establecen.

## PROCEDIMIENTO

1. La Dirección se encargará de que se coloquen buzones para quejas en lugares estratégicos, y se encargará de que haya formularios y bolígrafos disponibles junto a los mismos para que los empleados puedan exponer sus inconformidades de forma anónima.
2. Se dará a conocer a los empleados mediante campañas de información los mecanismos para presentar quejas de forma anónima y la forma cómo serán atendidas en la empresa.
3. Los buzones de quejas se mantendrán cerrados con llave y solo el responsable del área de derechos humanos tendrá acceso a ellos.
4. El responsable del área de derechos humanos y un representante de los trabajadores (puede ser un comisionado elegido por ellos mismos) se encargaran de gestionar o llevar a cabo todos los arreglos, negociaciones o acciones necesarias con las personas indicadas y tomando en cuenta la naturaleza de la queja con el fin de resolverla. Se debe registrar la fecha de inicio de gestión de la queja y el fin de esta.
5. El responsable del área de derechos humanos y el representante comisionado de los trabajadores presentará las conclusiones de su investigación a la Dirección, junto con su recomendación respecto al proceder a seguir para resolverla.

## FRECUENCIA

Asegúrese de registrar, dar seguimiento y cierre a cada queja que se presente.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de Derechos Humanos
- Formato de gestión de quejas
- Formato de quejas

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2



# 0A. Derechos humanos

|   |   |                            |                  |
|---|---|----------------------------|------------------|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>   | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>DIRECCIÓN</b><br><b>Formato de Quejas</b> | Revisión                   |                  |
|   |   | Aprobación                 |                  |
|   |   | Código                     |                  |
| <b>Instrucciones:</b> Llene todo el formato con la información requerida.<br><b>Frecuencia:</b> Cuando exista una queja relacionada con derechos humanos de cualquier índole. |   |                            |                  |
| <b>QUEJA</b>  |   |                            |                  |
| <b>Describa detalladamente a continuación:</b>  |   | <b>Fecha actual:</b> _____ |                  |
| _____   |   | _____                      |                  |
| _____   |   | _____                      |                  |
| _____   |   | _____                      |                  |
| _____   |   | _____                      |                  |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DEL ENCARGADO DE DERECHOS HUMANOS</b>   |   |                            |                  |
| Toda la información proporcionada sera manejada de forma confidencial, sin represalias de ninguna naturaleza al emisor.   |   |                            |                  |
| Indique mecanismo de recepción (buzón, entrevista personal, etc.):  |   | Fecha de apertura:         | Fecha de cierre: |
| _____   |   | _____                      | _____            |

|  |   |                            |                  |
|--|---|----------------------------|------------------|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>  | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>DIRECCIÓN</b><br><b>Formato de Quejas</b> | Revisión                   |                  |
|  |   | Aprobación                 |                  |
|  |   | Código                     |                  |
| <b>Instrucciones:</b> Llene todo el formato con la información requerida.<br><b>Frecuencia de uso del formato:</b> Cuando exista una queja relacionada con derechos humanos de cualquier índole. |   |                            |                  |
| <b>QUEJA</b>   |   |                            |                  |
| <b>Describa detalladamente a continuación:</b>   |   | <b>Fecha actual:</b> _____ |                  |
| _____  |   | _____                      |                  |
| _____  |   | _____                      |                  |
| _____  |   | _____                      |                  |
| _____  |   | _____                      |                  |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DE GERENCIA</b>  |   |                            |                  |
| Toda la información proporcionada sera manejada de forma confidencial, sin represalias de ninguna naturaleza al emisor.  |   |                            |                  |
| Indique mecanismo de recepción (buzón, entrevista personal, etc.):   |   | Fecha de apertura:         | Fecha de cierre: |
| _____  |   | _____                      | _____            |



# 0A. Derechos humanos

|                               |                             |            |  |
|-------------------------------|-----------------------------|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> | Revisión   |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>            | Aprobación |  |
|                               | <b>Gestión de quejas</b>    | Código     |  |

**Instrucciones:** Registrar en caso de presentarse alguna queja por parte cualquier trabajador (anexe documentación mediante la cual se recibió la queja).

**Frecuencia de uso del formato:** Cuando ocurra una queja/comentario.

| DATOS GENERALES  |   |
|--|---|
| FECHA Y HORA DE QUEJA                                      |   |
| MECANISMO DE RECEPCIÓN                                     | Buzón, entrevista, visual, otro (especifique) |
| FECHA DE APERTURA DE LA GESTIÓN                            |   |
| FECHA DE CIERRE DE LA GESTIÓN                              |   |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (DETERMINACIÓN DE LA CAUSA) |   |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

| PLAN DE ACCIÓN (ACCIONES CORRECTIVAS) |                |              |                      |             |
|---------------------------------------|----------------|--------------|----------------------|-------------|
| Actividad                             | Responsable(s) | Fecha límite | Fecha de realización | Comentarios |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |
|                                       |                |              |                      |             |

| RETROALIMENTACIÓN/RESPUESTA |  |
|-----------------------------|--|
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |

|  |       |
|--|-------|
| Nombre de quien realizó la gestión y seguimiento | Firma |
|--|-------|

|  |       |
|--|-------|
| Nombre del Representante de la Dirección | Firma |
|--|-------|



# 0A. Derechos humanos

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                               | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN  | Aprobación |  |
|                        | Acuerdo de Trabajo a Favor de los Derechos Humanos | Código     |  |

## ACUERDO DE TRABAJO A FAVOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

**NOMBRE DE LA EMPRESA** apoya, respeta y contribuye a la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos internacionalmente, asegurándose de no ser cómplice de ninguna forma de abuso o vulneración de estos, entre los empleados, proveedores, contratistas, colaboradores, socios, competidores y la sociedad en general.

**NOMBRE DE LA EMPRESA** se compromete a respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

**NOMBRE DE LA EMPRESA** se compromete a apoyar y defender el cumplimiento y protección de los Derechos Humanos, así como a impulsar la adopción de estos principios y valores en aquellas empresas en las que participe, aun sin tener el control, así como entre sus proveedores, contratistas y colaboradores.

Por ello mediante este acuerdo de trabajo en favor de los Derechos Humanos, la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** y la empresa **EMPRESA COLABORADORA, PROVEEDORA O CONTRATISTA** colaboraran en cumplir con aquellos principios que la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** ha declarado expresamente en su política de responsabilidad social y ambas realizarán las debidas diligencias con el objetivo de no vulnerar y respetar los derechos de terceros y mitigar las consecuencias negativas de sus actividades. Además de contar con los sistemas y procedimientos de detección, denuncia, presentación de reclamos, protección y supresión de actuaciones o comportamientos contrarios a los derechos sociales básicos y a los principios éticos establecidos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
EMPRESA COLABORADORA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



# 0A. Derechos humanos

|                               |                             |            |  |
|-------------------------------|-----------------------------|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> | Revisión   |  |
|                               |                             | Aprobación |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>            | Código     |  |
| <b>Reuniones</b>              |                             |            |  |

**Instrucciones:** Registrar las reuniones del equipo y los temas tratados para llevar un control de los avances. Puede incluir otros temas relevantes de la empresa.

**Frecuencia:** Cada vez que se realiza una reunión. Las reuniones deben ser con frecuencia mínima trimestral.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>FECHA (DD/MM/AA)</b>    |  |
| <b>TEMAS DE LA REUNIÓN</b> |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |

| <b>NOMBRE</b> | <b>PUESTO / ACTIVIDAD</b> | <b>FIRMA</b> |
|---------------|---------------------------|--------------|
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |
|               |                           |              |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>CONCLUSIONES Y COMPROMISOS</b> |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
|                                   |



# 0A. Derechos humanos

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                              | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Protección de Datos y Privacidad | Código     |  |

### OBJETIVO

Informar a los empleados que hayan facilitado sus datos personales a la empresa, sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de dichos datos ejercer su derecho de Habeas Data, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentran en las bases de datos de la Empresa.

### INTRODUCCIÓN

Es un derecho fundamental del individuo, a través del cual éste puede ejercer un conjunto de controles sobre sus datos personales cuando éstos se encuentran en posesión de otras instancias (públicas y privadas). Este derecho le permite al titular de los datos conocer y controlar qué datos de su persona han sido recabados, para qué finalidad o motivo, cuál será el uso específico que se les dará, cuál será la vigencia de su uso y quién es responsable de su tratamiento (recolección, integración, resguardo).

### Definición:

**Datos personales.** - Son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan: Edad, domicilio, número telefónico, correo electrónico personal, trayectoria académica, laboral o profesional, patrimonio, número de seguridad social, CURP, entre otros.

**Datos personales sensibles.** - Se consideran sensibles aquellos datos tales como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual; que afectan la esfera más íntima de la persona

**Heabes Data.-** es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.

**Responsable o Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. En este caso la Empresa.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### RESPONSABILIDAD

Encargado de Recursos Humanos. - Será el responsable del tratamiento de los Datos Personales de los trabajadores del resguardo de la información en cualquier medio ya sea en bases de datos y/o archivos.

También aplica a todos los involucrados que tengan acceso a la información sensible o información que la empresa defina como confidencial.

### PROCEDIMIENTO

- a) El departamento de Recursos Humanos realiza la recolección de los Datos Personales a través de los documentos requeridos para la contratación de los empleados.



# 0A. Derechos humanos

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                      | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                 | Aprobación |  |
|                        | Aviso de Protección de Datos y Privacidad | Código     |  |

## AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS

**NOMBRE DE LA EMPRESA**, con domicilio en **(SEÑALAR EL DOMICILIO)** de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares hace de su conocimiento el presente Aviso de Privacidad para sus empleados

### 1.- Sobre el tratamiento de sus datos personales de los empleados:

Recabamos sus datos personales y datos personales sensibles para los efectos mencionados en el presente Aviso de Privacidad. En este sentido, hacemos de su conocimiento que sus datos personales serán tratados y resguardados con base en los principios de licitud, calidad, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, consagrados en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

### 2.- Finalidad en el tratamiento de sus datos personales:

Recopilamos sus datos personales y datos personales sensibles por lo que solicitamos su consentimiento a través del presente Aviso de Privacidad con el objeto de utilizarlos para los siguientes fines:

- a) Para considerar su solicitud de empleo.
- b) Gestión laboral (nóminas, seguro social, prevención de riesgos laborales, recursos humanos en general)
- c) Gestión fiscal (aplicación de retenciones, bonificaciones, etc.)
- d) Gestión administrativa (permisos, vacaciones, incapacidades, etc.)
- e) Gestión de programas de capacitación.
- f) Gestiones con proveedores de servicio (servicios de internet, logísticas, gestorías y asesoramiento fiscal y contable, etc.)
- g) Para identificarlo como empleado de **NOMBRE DE LA EMPRESA**.

### 3.- Medios para limitar el uso o divulgación de sus datos personales:

Hacemos de su conocimiento que sus datos personales y datos personales sensibles serán resguardados bajo estrictas medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas las cuales han sido implementadas con el objeto de proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizados.

Los datos de terceras personas que usted haya proporcionado (cónyuge, hijos, padres, etc) no van a ser cedidos o comunicados a terceros salvo obligación legal, siendo la empresa la única responsable para su tratamiento y custodia.

### 4.- Medios para el ejercicio de sus derechos como titular de los datos personales:

Como titular de los datos personales objeto del presente Aviso de Privacidad usted podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (Derechos ARCO), mismos que se consagran en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Así mismo, podrá revocar el consentimiento otorgado para el uso de sus



## 0B. Sistemas de gestión

|                        |                                      |            |  |
|------------------------|--------------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                 | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                            | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Auditorías Internas | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo auditorías internas de responsabilidad social, definir la frecuencia de su ejecución y las personas autorizadas para realizarlas. Asegurar la implementación de las políticas y procedimientos en materia de responsabilidad social y revisar que los proveedores de capital humano, si se cuenta con ellos, también cuentan con sistemas similares en funcionamiento.

### INTRODUCCIÓN

La implementación de sistemas de responsabilidad social requiere el soporte de un sistema documental con la debida infraestructura y uniformidad de información, de tal forma que sean referencia útil al establecer las políticas correctas e indiquen los procedimientos correctos, así como faciliten su consulta.

### RESPONSABILIDAD

- El Asesor de Responsabilidad Social es el responsable del desarrollo y modificaciones del presente documento.
- El Comité de Responsabilidad Social es el responsable directo de designar un auditor interno o externo según las necesidades de la empresa para realizar las auditorías internas, de guardar los resultados y dar seguimiento a las acciones correctivas.
- El Comité de Responsabilidad Social designará un responsable entre sus miembros para completar la autoevaluación de la plataforma SEDEX.

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Auditorías internas

Las auditorías internas deberán realizarse bajo el siguiente orden de inspección:

1. Designación y registro del auditor. Entregar al auditor:
  - a. Se deberán utilizar el documento Sedex – Auditoría de Comercio Ético de Miembros de Sedex (SMETA) – Criterios de Medición- v 6.1 y las políticas de responsabilidad social implementadas por la empresa.
2. Reunión de apertura (presentación y entrevista).
3. Inspección documental (políticas, manuales, procedimientos, registros, bitácoras, contratos, nominas, capacitaciones, reglamento interior de trabajo, entre otros) se realizará en las áreas correspondientes a recursos humanos, departamento legal, administrativo y/o cualquier otro relacionado a:
  - a. Derechos humanos, sistemas de gestión, empleo de libre elección, derecho de asociación, salud y seguridad, trabajo infantil, salarios y beneficios, horas de trabajo, discriminación, empleo regular, trato inhumano o severo y medio ambiente.
4. Inspección de infraestructura interna y externa de las instalaciones.
5. Inspección de trampas.
6. Inspección de instalaciones sanitarias, área de consumo de alimentos, área de artículos personales, almacén general y almacén de productos y herramientas de limpieza.
7. Inspección de almacenes de productos de químicos/agroquímicos, áreas de recibo, limpieza, empaque, y de proceso.
8. Inspección documental e identificación de productos (fichas técnicas y hojas de seguridad).
9. Al finalizar la inspección, el auditor se reúne con el Comité de Responsabilidad Social

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



## 0B. Sistemas de gestión

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                       | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                  | Aprobación |  |
|                        | Carta Compromiso de Responsabilidad Social | Código     |  |

### CARTA COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

En (NOMBRE DE LA EMPRESA), estamos comprometidos con nuestros clientes, buscando satisfacer sus necesidades cumpliendo con sus requerimientos y políticas, trabajando para hacer crecer nuestro negocio con prácticas éticas y de total transparencia, realizando nuestras actividades cumpliendo con los suministros y capacitaciones necesarios en tiempo y forma para no poner en riesgo a nuestros empleados.

Lo anterior, protegiendo siempre los derechos humanos de todos con los que tenemos relación, incluidos nuestros colaboradores y sus familias, impactando positivamente a los aspectos económicos, sociales y ambientales, para así lograr alcanzar la sustentabilidad de la empresa.

Elaborar planes de emergencia que permitan anticipar y atenuar los daños accidentales causados al medio ambiente, a la seguridad o a la salud.

Respetamos las libertades de nuestros empleados, incluyendo la de asociación y no discriminamos a nadie, sin importar sexo, religión, preferencias sexuales, raza, condición socioeconómica o nacional.

Asimismo, buscamos promover una cultura de inocuidad alimentaria para proteger la salud de los consumidores de nuestro producto.

La empresa se encargará de mantener abiertas las líneas de comunicación para escuchar sus solicitudes, quejas e inquietudes para con sus empleados, clientes y proveedores.

---

Nombre y Firma del Gerente General

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



## 0B. Sistemas de gestión

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA  | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento Debida Diligencia para la adquisición de terrenos | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos adecuados y la ilegal adquisición de terrenos, conocer y respetar los derechos de terreno en base a consentimiento previo informado y libre (FPIC).

### INTRODUCCION

Contar con el proceso de investigación necesaria antes de contraer o llevar a cabo cualquier tipo de compromiso o inversión financiera de importancia, para evaluar los riesgos del terreno que se adquiere.

### POLÍTICA DE LA POSESIÓN LEGAL DEL TERRENO

En **NOMBRE DE LA EMPRESA** estamos en total desacuerdo con la adquisición ilegal de un terreno, por lo que todas las instalaciones de la empresa son con el procedimiento legal y el consentimiento libre, previo e informado.

### RESPONSABILIDAD

Los responsables se encargarán de verificar que el terreno que se adquiera cumpla con las necesidades para la empresa y que cuente con todos los requerimientos legales.

### PROCEDIMIENTO

**1.- Información Inicial.** - Realizar un análisis y estudio del terreno, verificar la localización y conocer la clasificación y el uso que tiene el terreno.

**2.- Consulta de información legal.** - Verificar que el terreno cuente con escrituras en el Registro Público de la Propiedad. Si el terreno es un ejido, consultar en dependencias como en la Procuraduría Agraria, revisar que el dueño se encuentre en el padrón del Registro Agrario Nacional.

**3.-Solicitud de la documentación.** - La documentación y/o información deberá proporcionarse a través de los medios y soportes más idóneos, puede ser mediante un listado de documentación, por medio de entrevistas ya sean presenciales o telefónicas.

**4.- Disposición de la documentación.** - Al momento de contar con la documentación esto conllevara a su análisis y ordenar el proceso de revisión legal para la toma de decisiones respecto a la compra o arrendamiento del terreno.

Por otra parte, se aplicará y se respetarán los términos de derechos de terreno en base al consentimiento previo informado y libre (FPIC):

**El consentimiento libre, previo e informado:** Es un marco que tiene como fin asegurar que los derechos de los pueblos indígenas se garanticen en cualquier decisión que pueda afectar a sus tierras, territorios o medios de vida. Está compuesto por cuatro elementos:

- **Consentimiento:** El derecho de los pueblos indígenas a dar o denegar su consentimiento a cualquier decisión que afecte a sus tierras, territorios, recursos y medios de vida.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2





# 1. Empleo de libre elección

|                        |                                      |            |  |
|------------------------|--------------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                 | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                            | Aprobación |  |
|                        | Política de Empleo de Libre Elección | Código     |  |

NOMBRE DE LA EMPRESA respeta que toda persona tiene derecho al trabajo y a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo, a la protección contra el desempleo, toda persona tiene derecho sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual, a una remuneración equitativa y satisfactoria, contar con protección social y tener el derecho a fundar sindicatos.

NOMBRE DE LA EMPRESA rechaza el trabajo forzado, obligatorio o involuntario, a que los trabajadores realicen depósitos en efectivo, en especie o de documentos a cambio de obtener o conservar el empleo. Los trabajadores podrán abandonar el empleo libremente con un plazo razonable de aviso.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE GERENTE GENERAL**  
Fecha: DD/MM/AAAA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



# 1. Empleo de libre elección

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                                 | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN  | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de contratación, renuncia y finiquito. | Código     |  |

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos generales que sean eficaces, transparentes y que permitan obtener la secuencia de pasos a seguir para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. De igual manera establecer los lineamientos administrativos para los casos que se den por concluidas las relaciones laborales con el trabajador.

## INTRODUCCIÓN

La aplicación de políticas y prácticas claras, con procedimientos equitativos y transparentes, es una herramienta indispensable no sólo para crear mecanismos confiables y estables, sino para promover la responsabilidad en la gestión y uso efectivo de contratación y subcontratación de trabajadores, permitiendo coadyuvar con los derechos y obligaciones de cada uno de los participantes.

## RESPONSABILIDADES

- a) Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.
- b) El departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta aplicación de las mismas.

## PROCEDIMIENTO

### 1.- Reclutamiento de Personal

El proceso de selección y contratación de personal, así como también los ascensos de empleados, deberá ir orientado a la existencia de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, que se generen por las siguientes causas: ascensos de personal, renuncia, abandono de trabajo, despido de personal, defunción del empleado o necesidades de la empresa.

#### Definiciones Personal

- Empleado interno- Personal contratado directamente por la empresa o sitio.
- Migrante- Que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.
- Aprendices- Un principiante en una técnica determinada

#### Definiciones respecto al tiempo

- Temporal - Personal que se contrata por un periodo de tiempo determinado
- Planta - Personal que se contrata con un tiempo indeterminado

El presente procedimiento aplica para candidatos tanto de **planta, temporales, aprendices, migrantes e internos**:

1. El departamento en donde se ha generado el cargo vacante comunica y solicita al departamento de Recursos Humanos por medio del formato "**(coloque aquí formato que utilizan en su empresa)**" para la reposición del puesto.
2. El departamento de Recursos Humanos iniciará con la publicación de la vacante solicitada, cumpliendo con las políticas de la empresa, **por medio de los canales que la empresa utiliza.**

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 7



# 1. Empleo de libre elección

|                               |   |            |  |
|-------------------------------|---|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>             | Revisión   |  |
|                               |   | Aprobación |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>                        |            |  |
|                               | <b>Acuse de Recibo de Documentación</b> | Código     |  |

**Instrucciones:** Registrar el trámite o procedimiento para el que se utilizó la documentación en original, registrar los documentos que se entregan al interesado y firmar al pie del acuse.

**Frecuencia:** Cada vez que se utilicen y entreguen documentos originales.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b> |  |
|---------------------------|--|

| <b>ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL</b>   |
|--|
| Recibí de <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> la siguiente documentación original que entregue como solicitud para realizar el <b>NOMBRE DEL TRAMITE (PROCESO DE CONTRATACIÓN, ALTA EN EL SEGURO SOCIAL, CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS, ETC.)</b> |

**Documentación recibida:**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Documento de identificación</b> |  |
| <b>Comprobante de domicilio</b>    |  |
| <b>Alta del seguro social</b>      |  |
| <b>Acta de nacimiento</b>          |  |
|                                    |  |
|                                    |  |

| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO</b> | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA</b> |
|--------------------------------------|---|
|                                      |   |



# 1. Empleo de libre elección

|                        |                      |            |  |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN            | Aprobación |  |
|                        | Entrevista de Salida | Código     |  |

## OBJETIVO

Este tipo de entrevista nos ayudará a localizar posibles puntos de mejora en nuestra organización que evitarán que el talento nos abandone. En las entrevistas que realizamos hoy, recogemos la información oportuna para mejorar, en el futuro, nuestra empresa. En ningún momento se realizan con la intención de juzgar o persuadir al trabajador para que reconsidere su decisión.

Favor de responder estas preguntas con la mayor sinceridad, para ayudarnos a mejorar en aquellos aspectos que usted considere.

- Tiempo que lleva pensando en abandonar la empresa.  
\_\_\_\_\_
- Motivos por los cuales quiere abandonar el empleo (salariales, desmotivación, oferta más atractiva, clima de trabajo, problemas con los compañeros o supervisores, cambio de residencia, reorientación profesional).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Cuál es el grado de satisfacción durante el desarrollo de su labor en la empresa.  
\_\_\_\_Muy insatisfecho \_\_\_\_Insatisfecho \_\_\_\_Poco insatisfecho  
\_\_\_\_Muy Satisfecho \_\_\_\_Satisfecho \_\_\_\_Poco Satisfecho
- ¿Recomendaría esta organización a otra persona para trabajar? \_\_\_\_Si \_\_\_\_No
- Que mejoras recomendaría a la empresa.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Qué puntos considera como fuertes y débiles de la organización.  
Fuertes  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Débiles  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Como describiría las relaciones entre sus compañeros y superiores en la empresa.  
Entre compañeros: \_\_\_\_Buena \_\_\_\_Regular \_\_\_\_Mala  
Con sus superiores: \_\_\_\_Buena \_\_\_\_Regular \_\_\_\_Mala
- Sugerencias:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



# 1. Empleo de libre elección

|                        |                                 |            |  |
|------------------------|---------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA            | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                       | Aprobación |  |
|                        | Organigrama y Perfil de Puestos | Código     |  |

ORGANIGRAMA DE RANCHO/EMPAQUE/PROCESO

Anexar el organigrama

En el presente se hace constar el nombramiento de **NOMBRE DEL ENCARGADO** como **Encargado de Responsabilidad Social** de la empresa NOMBRE DE LA EMPRESA.

NOMBRE DEL GERENTE  
FECHA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 6



# 1. Empleo de libre elección

|                        |                                |            |  |
|------------------------|--------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA           | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                      | Aprobación |  |
|                        | Reglamento Interior de Trabajo | Código     |  |

## **OBJETIVO**

Asegurar el apego a las [Buenas Prácticas Agrícolas \(BPA\)/Buenas Prácticas de Manejo \(BPM\)](#) en las operaciones, cumpliendo con los estándares de inocuidad para nuestros productos, de acuerdo con las regulaciones, organismos reguladores y requerimientos de nuestros clientes.

Incluir el reglamento según la instalación y revisar con el Asesor cuestiones específicas a la empresa, para agregar o eliminar cuestiones y adaptar a sus necesidades.

## **Reglamento de Campo**

### **A. Para todo el personal:**

- Prohibido el paso a toda persona no autorizada, así como a menores de edad que busquen laborar en el campo.
- Ninguna persona deberá presentarse a trabajar con síntomas de cualquier enfermedad, ni bajo la influencia del alcohol o ninguna droga. Aquella persona que presente síntomas de cualquier enfermedad infectocontagiosa deberá informar a su jefe inmediato, para que sea retirado de sus labores.
- Se exige respetar los señalamientos de seguridad e higiene de las instalaciones.
- Realizar su trabajo con orden y respeto hacia sus jefes y compañeros, así como para la flora y fauna.
- El personal deberá lavarse las manos adecuadamente antes y después de ir al baño o ingerir alimentos, antes de ingresar a su área de trabajo y siempre que sea necesario, así como secarse con toallas de papel.
- Siempre desinfectar sus manos después de haberlas lavado.
- Respetar las recomendaciones de higiene en los baños:
  - a) Cuidar y mantener limpias las instalaciones sanitarias.
  - b) Todo uniforme deberá quitarse antes de entrar al baño y colocarse en el lugar asignado para este fin.
  - c) Lavarse las manos antes y después de ir al baño o ingerir alimentos, así como después de cualquiera de las siguientes situaciones:
    - Estornudar o toser en sus manos.
    - Tocar objetos contaminados o superficies antihigiénicas.
    - Tocarse o rascarse cualquier parte del cuerpo.
  - d) Tirar el papel en la taza.
  - e) Bajar la palanca del escusado después de utilizarlo.
  - f) Abrir puertas con el cuerpo, no con las manos.
  - g) No tirar agua en el piso, secar sus manos con toallas de papel.
  - h) Cuidar el uso de papel sanitario, papel de manos, jabón y desinfectante.
- No comer, beber, fumar y mascar chicle dentro del lugar de trabajo.
- Buscar un lugar y hora apropiados para el consumo de alimentos.
- No tomar agua del sistema de riego, ya que puede causar males en el organismo.
- Prohibido introducir envases de agroquímico a las instalaciones.
- Cuide su persona y a sus compañeros de cualquier riesgo, así como cruzar las calles con precaución y evitar lanzar objetos de cualquier tipo ya que pueden causar un accidente.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 4



# 1. Empleo de libre elección

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA  | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información | Código     |  |

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

**NOMBRE DE LA EMPRESA** contribuye a la protección, confidencialidad y no divulgación de toda forma de información que los trabajadores, proveedores y clientes proporcionen ya sea de forma oral, gráfica o escrita y, en estos dos últimos casos, ya esté contenida en cualquier tipo de documento, con el fin de dar a conocer su identidad, domicilio, edad, estado civil y demás documentación solicitada por la empresa con el fin de extenderle un contrato o crear alguna relación de naturaleza laboral, otorgarle alguna prestación o cualquier otro trámite propio de la empresa.

**NOMBRE DE LA EMPRESA** únicamente utilizará la información facilitada con el fin mencionado en la estipulación anterior, comprometiéndose a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, advirtiéndole de dicho deber de confidencialidad y secreto a los demás empleados, asociados y a cualquier persona que, por su relación con la empresa, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de las obligaciones de la empresa para con el empleado, proveedor y cliente.

**NOMBRE DE LA EMPRESA**, las personas que la representan y/o aquellas a cargo de resguardar dicha información no podrán reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del emisor.

**NOMBRE DE LA EMPRESA** adoptará respecto de la información objeto de este acuerdo las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial propia, evitando en la medida de lo posible su pérdida, robo o sustracción.

La obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento de su suministro a la empresa o, una vez suministrada la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente acuerdo.
- Cuando la información ya estuviera en el conocimiento de la empresa con anterioridad a la firma del presente acuerdo y sin obligación de guardar confidencialidad.
- Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, la empresa notificará al emisor tal eventualidad y hará todo lo posible por garantizar que se dé un tratamiento confidencial a la información.

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

Página 1 de 2



# 1. Empleo de libre elección

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                    | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                               | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de solicitud de préstamos | Código     |  |

## OBJETIVO

Establecer las políticas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de préstamos o anticipo de salarios a los trabajadores.

## INTRODUCCIÓN

El otorgamiento de préstamos personales y/o solicitud de anticipo de salario es con el fin de brindar apoyo económico a los trabajadores que les permita hacer frente a compromisos personales.

- Un préstamo personal es cuando el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero, el cual será liquidado en un plazo determinado de tiempo.
- Un anticipo de salario es cuando el trabajador recibe dinero en forma anticipada a cuenta de su pago semanal o quincenal.

## RESPONSABILIDADES

- a) La Dirección General es responsable de la autorización del préstamo o anticipo solicitado por los trabajadores.
- b) Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.

## POLÍTICAS

Todo trabajador puede ser acreedor a un préstamo personal o un anticipo de salarios.

### De los anticipos de salarios.

- Los anticipos de salarios se justifican por necesidad.
- El Director será el único facultado para autorizar el otorgamiento de anticipos de salarios.
- El trabajador que requiera un anticipo de salario deberá presentar su solicitud oficial a la Dirección General, y una vez autorizado deberá turnarlo al departamento de Recursos Humanos.
- El anticipo de salario que se otorgue a un trabajador será equivalente al 100% de su salario semanal/quincenal.
- Los anticipos que se otorguen al trabajador deberán ser descontado vía nómina en la semana/quincena inmediata posterior al hecho suscitado.
- El trabajador tendrá derecho a **tres anticipos de salarios al semestre** y cuando el trabajador no tenga adeudos y cuente con una antigüedad mínima de **seis meses** laborando en la empresa.
- Los anticipos de salarios que se otorguen al trabajador no devengarán intereses.
- Se otorgarán anticipos a salarios siempre y cuando la empresa cuente con finanzas sanas y existan recursos disponibles para tal efecto.
- Al solicitar un anticipo de salario, el trabajador deberá otorgar la conformidad, mediante su firma en el documento respectivo para que se efectúe el descuento correspondiente vía nómina.
- En caso de que el trabajador renuncie o sea separado de su empleo, deberá restituir

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2



# 1. Empleo de libre elección

|  |                                     |            |  |
|--|-------------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA   | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>         | Revisión   |  |
|  | <b>DIRECCIÓN</b>                    | Aprobación |  |
|  | <b>Formato de Préstamo Personal</b> | Código     |  |
| <b>Instrucciones:</b> Llenar completamente el formulario que se solicita.<br><b>Frecuencia:</b> Por evento                           |                                     |            |  |
| <b>Tipo de Préstamo:</b> Anticipo de salario <input type="checkbox"/> Préstamo personal <input type="checkbox"/> <b>Folio:</b> _____ |                                     |            |  |
| <b>Datos del solicitante</b>   |                                     |            |  |
| Nombre completo del Solicitante:   |                                     |            |  |
| Fecha:   |                                     |            |  |
| Motivo de la solicitud de préstamo:  |                                     |            |  |
| Monto solicitado:  | \$                                  |            |  |
| Liquidar en:   | ( ) quincenas ( ) semanas           |            |  |
| Importe a descontar en nómina  | \$                                  |            |  |
| Fecha compromiso de pago:  |                                     |            |  |
| Se anexa copia del último recibo de nómina:  | __ Sí __ No                         |            |  |
| Nombre y firma del trabajador:   |                                     |            |  |
| Nombre y firma de quien autoriza:  |                                     |            |  |
| Nombre y firma del encargado de Recursos Humanos   |                                     |            |  |



## 2. Libre Asociación

|                        |                                   |            |  |
|------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA              | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                         | Aprobación |  |
|                        | Política de Derecho de Asociación | Código     |  |

NOMBRE DE LA EMPRESA reconoce la libertad de asociación como un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos, así como retirarse de las mismas. La empresa permite a sus empleados ejercer este libre derecho, sin coacción para pertenecer, dejar de pertenecer o participar en asociaciones con fines lícitos. Lo anterior sin perjuicio para sus funciones laborales en ningún sentido.

---

**NOMBRE**

Gerente General

Fecha: DD/MM/AAAA



## 2. Libre Asociación

|                        |                                |            |  |
|------------------------|--------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA           | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                      | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento Libre Asociación | Código     |  |

### OBJETIVO

Contar con un procedimiento que permita que los trabajadores conozcan sus derechos a constituir las organizaciones que estimen convenientes o de afiliarse a las mismas con toda la libertad.

### INTRODUCCIÓN

La libertad de asociación, libertad sindical y la libertad de negociación colectiva, es un derecho que permite a los trabajadores a unirse para proteger mejor no sólo sus propios intereses económicos, sino también sus libertades civiles como el derecho a la vida, a la seguridad, a la integridad y a la libertad personal y colectiva.

Existen dos figuras principales, el comité sindical y el representante de personal. Ambas constituyen la representación de los empleados, pero, en el caso de los comités son necesarios más de 50 trabajadores, para compañías de menos de esta cifra se podrán elegir delegados. En el caso de compañías de entre 6 y 49 trabajadores podrán elegir de uno a tres delegados. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre 6 y 10 trabajadores, si así lo deciden estos por mayoría.

### RESPONSABILIDAD

El responsable deberá asegurarse de que se cumpla y se respete con todas las disposiciones, para que los trabajadores se sientan con la confianza y la libertad necesaria para la asociación.

### PROCEDIMIENTO

**Pasos a seguir para elegir un representante del personal.**

#### 1.- Elección.

- a) Los delegados de personal son elegidos directamente por los trabajadores, mediante voto personal, directo, libre y secreto.
- b) Serán electos todos los trabajadores de la empresa o centro de trabajo mayores de dieciséis años y con una antigüedad en la empresa de, al menos, un mes, también podrán ser elegibles los trabajadores que tengan dieciocho años cumplidos y una antigüedad en la empresa de seis meses, salvo que el convenio colectivo indique una antigüedad inferior.

#### 2.- Votación para delegados.

- a) El acto de la votación se efectuará en el centro o lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
- b) El empresario facilitará los medios precisos para el normal desarrollo de la votación y de todo el proceso electoral.
- c) El voto será libre, secreto, personal y directo, depositándose las papeletas, que en tamaño, color, impresión y calidad del papel serán de iguales características.
- d) Inmediatamente después de celebrada la votación, se procederá públicamente al recuento de los votos de las papeletas, en voz alta.
- e) Del resultado se levantará acta en la que se incluirán las incidencias y protestas habidas en su caso. Una vez redactada el acta será firmada por los interventores y el representante del empresario, si lo hubiere.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2



### 3. Salud y seguridad

|                        |                                      |            |  |
|------------------------|--------------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                 | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                            | Aprobación |  |
|                        | <b>Política de Salud y Seguridad</b> | Código     |  |

En NOMBRE DE LA EMPRESA el bienestar de nuestros empleados, contratistas y visitantes es una prioridad, y estamos comprometidos a administrar nuestras operaciones para garantizar su seguridad y salud ocupacional. Por ello, establecemos que:

La seguridad forma parte integral de la responsabilidad de cada puesto de trabajo.

Se busca eliminar de forma definitiva las fatalidades, las lesiones y las discapacidades originadas por accidentes de trabajo.

Buscamos crear un ambiente de trabajo seguro, lo cual incluye proveer el equipo de protección necesario para prevenir las enfermedades y lesiones ocupacionales.

Proveeremos los sistemas, controles, procedimientos, estándares, materiales y equipos, así como la capacitación necesaria para mantener en condiciones de seguridad óptima todos los procesos y el personal deberá demostrar la comprensión y habilidades para realizar el trabajo que se le ha asignado de forma segura.

Desarrollaremos e implementaremos auditorías para el monitoreo de la seguridad y así promover la mejora continua en los procesos de detección, eliminación y control de riesgos en los lugares de trabajo.

Consideramos parte del trabajo diario de todo el personal la participación e involucramiento en la salud, seguridad y bienestar laboral, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos de seguridad y de las leyes y reglamentos gubernamentales de seguridad aplicables.

Toda persona que ingrese a nuestras instalaciones como contratista o visitante deberá conocer y acatar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad aplicables al desempeño de sus labores dentro de la organización.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
 Gerente General  
 Fecha: DD/MM/AAAA



### 3. Salud y seguridad

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                        | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                   | Aprobación |  |
|                        | Salud, Seguridad y Bienestar del Trabajador | Código     |  |

**OBJETIVO**

Brindar las condiciones idóneas, cuidando y protegiendo la integridad, así como asegurando el bienestar de los trabajadores de la empresa.

**INTRODUCCIÓN**

La seguridad y salud en el trabajo se encuentra regulada por diversos preceptos contenidos en el Código Base ETI, la Constitución Política Nacional, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como por las normas oficiales mexicanas de la materia, entre otros ordenamientos.

**RESPONSABILIDAD**

- El Responsable de Seguridad e Higiene deberá revisar este documento y dar retroalimentación, en caso de aplicar cualquier cambio. Además de ser el responsable de supervisar que todo el personal cumpla con los reglamentos y políticas de higiene y seguridad de los trabajadores.
- El personal asignado y debidamente capacitado, deberá dar seguimiento a los primeros auxilios y emergencias surgidas, así como llevar el control del botiquín correctamente.
- Todo el personal será responsable de la implementación del presente POE.

**PROCEDIMIENTO**

Para el cumplimiento de este procedimiento se deberá tener en cuenta en todo momento los siguientes puntos importantes:

- Se debe tener botiquín accesible y que cubra para todo el personal que se encuentra en la empresa.
- Se debe tener la documentación necesaria por ser factores de riesgo, como hojas de seguridad y fichas técnicas de sustancias químicas utilizadas.
- Se debe asegurar que todo el personal que labora en la empresa ya sea interno, temporal o subcontratado cumpla con el reglamento interno de trabajo.
- Supervisar en todo momento las actividades laborales realizadas por el personal durante cada uno de los procesos, para detectar oportunamente ausencias o incorrecta utilización de maquinaria, equipos o equipos de protección personal.
- Asegurar que el personal se encuentre constantemente capacitado en temas de: Primeros Auxilios, Detección de Enfermedades Infectocontagiosas, Manejo de Picaduras de Insectos Ponzosos, Buen Uso y Manejo de Químicos, Buenas Prácticas de Seguridad, Salud e Higiene del Trabajador.
- Vigilar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y la correcta ejecución de los mantenimientos correctivos, cuando sean necesarios.
- Colocación de señalización clara y entendible sobre condición segura.
- Evaluar la necesidad de colocación de extintores, si existe algún riesgo flamable.

**Botiquín**

1. El botiquín debe estar en un lugar de fácil acceso, con el personal capacitado para su manejo y surtido de los insumos necesarios y en condiciones de uso.
2. De fácil transporte, que sea identificable con una cruz roja visible, de peso no excesivo, sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido y con un inventario actualizado.
3. Que se encuentre en un lugar fresco y seco, que el instrumental se encuentre limpio, que los frascos estén cerrados y de preferencia que sean de plástico, con material no caduco y ordenado.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 7



### 3. Salud y seguridad

|                               |  |                             |  |            |  |  |  |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|------------|--|--|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> |  | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |  | Revisión   |  |  |  |
|                               |  | DIRECCIÓN                   |  | Aprobación |  |  |  |
|                               |  | Evaluación de Riesgos       |  | Código     |  |  |  |

| <b>Parámetros de severidad y ocurrencia:</b> ALTO= A (3) (Muerte) MEDIO= M (2) (Hospitalización) BAJO= B (1) (Sintomatología controlable)<br><b>Acción Correctiva - AC / Acción Preventiva - AP:</b> Resultado mayor de 6 = AC Resultado menor o igual a 6 = AP |   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|---|---|---------|-------|-----------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------|--------|-------------|----------------------|
| FASE  | DESCRIPCIÓN DE LA FASE  | RIESGOS | CAUSA | EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN |                     | CARACTERIZACIÓN N DEL RIESGO | ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA | MÉTODO | INDICADOR   | CRITERIO REFERENCIAS |
|   |   |         |       | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA  | SEVERIDAD RESULTADO |                              |                                  |        |             |                      |
| DERECHOS HUMANOS  | TRATO INHUMANO O SEVERO   |         |       |                             |                     | AC/AP                        |                                  |        | Ausencia de | Ausencia de NOM, LFT |
|   | DISCRIMINACIÓN  |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
| TRABAJO INFANTIL  |   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | AMBIENTE LABORAL  |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | MAQUINARIA Y EQUIPO   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | QUÍMICOS PELIGROSOS   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | TRABAJADORES EN FUNCIONES PELIGROSAS                              |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
| SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJADOR  | TRABAJADORES VULNERABLES  |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | EPP   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | RIESGOS DE INCENDIO, SALIDAS DE EMERGENCIA Y FRUTAS DE EVACUACIÓN |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
|   | ACCIDENTES Y LESIONES   |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |
| MEDIO AMBIENTE  | INSTALACIONES Y RECURSOS PARA LOS TRABAJADORES                    |         |       |                             |                     |                              |                                  |        |             |                      |



### 3. Salud y seguridad

|                        |                         |            |  |
|------------------------|-------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA    | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN               | Aprobación |  |
|                        | Teléfonos de Emergencia | Código     |  |

Se pueden incluir los teléfonos específicos de atención de la zona, en caso de existir, preguntar al Asesor

| IDENTIFICACIÓN | TELÉFONO        |
|----------------|-----------------|
| EMERGENCIAS    | 911             |
| OFICINA        | (222) 222 22 22 |
| SINTOX         | 800 009 28 00   |

**CNDH**  
Comisión Nacional de Derechos Humanos

<https://www.cndh.org.mx/contacto>

**01 (800) 715 2000**

**Fiscalía General del Estado**

**(222) 222 2222**

**PROFEPA**  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

**01 (800) 776 3372**

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1









### 3. Salud y seguridad

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                           | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                      | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de monitoreo de ambiente laboral | Código     |  |

#### OBJETIVO

Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las actividades; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

#### INTRODUCCIÓN

Su origen está en los distintos elementos del entorno de los lugares de trabajo. El calor, el frío, el ruido, la iluminación, etc., pueden producir daños a los trabajadores. Las condiciones de trabajo juegan un papel primordial en el desempeño de las actividades que realiza el trabajador, ya que estas repercuten tanto psicológica como físicamente, poniendo en peligro su integridad.

#### RESPONSABILIDAD

- El Encargado de Responsabilidad Social deberá revisar este documento y dar retroalimentación, en caso de aplicar cualquier cambio. Además de ser el responsable de supervisar que todo el personal cumpla con los reglamentos y políticas de higiene y seguridad de los trabajadores.
- El Gerente General será el responsable de la aprobación y verificación anual.
- El personal asignado y debidamente capacitado, deberá dar seguimiento a el cumplimiento de los requerimientos que en el proceso se detallan, y todo el personal será responsable de la implementación del presente POE.

#### PROCEDIMIENTO

Diariamente los trabajadores realizan sus actividades en el centro de trabajo, por lo que se ve expuesto a uno o varios factores capaces de modificar las condiciones del medio ambiente, y que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar su salud. Por ello se establece el siguiente procedimiento:

1. **Recorrido y reconocimiento:** Se debe realizar un recorrido inicial por todas las áreas del centro de trabajo donde los trabajadores realizan sus tareas, y considerar, en su caso, los reportes y comentarios de los trabajadores, para identificar aquellas áreas que se deban monitorear con respecto a condiciones de ruido, temperatura e iluminación. El propósito del reconocimiento es identificar aquellas áreas del centro de trabajo y las tareas visuales asociadas a los puestos de trabajo, asimismo, identificar aquellos puntos donde se requiera evaluar. Es importante que este recorrido y reconocimiento se realice durante la primera temporada continuamente para identificar los puntos de medición de acuerdo a los cambios de iluminación y clima durante la temporada de trabajo.
2. **Registro:** Para determinar las áreas y tareas visuales de los puestos de trabajo debe recabarse y registrarse la información del reconocimiento de las condiciones de las áreas de trabajo, así como de las áreas donde pudiera existir una deficiencia y, posteriormente, conforme se modifiquen las características del entorno laboral o las condiciones del área de trabajo.
3. **Monitoreo:** Se deberá monitorear las condiciones del área laboral con equipo específico y compararlas con las tablas para temperatura, ruido e iluminación a las que se expone el personal.
4. **Cumplimiento:** Se realizarán los ajustes necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 5



### 3. Salud y seguridad

|                        |                        |            |  |
|------------------------|------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA   | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN              | Aprobación |  |
|                        | Mapa de la Instalación | Código     |  |

Insertar el (los) mapa (s) de la instalación, el mapa debe incluir las áreas de cultivo identificadas como se encuentran en sitio, mostrando rutas de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, extintores y botiquines, maquinaria instalada, etc.

Debe estar publicado en las instalaciones en amplio formato y suficientemente visible para que los trabajadores conozcan estos elementos de seguridad en caso de emergencia.

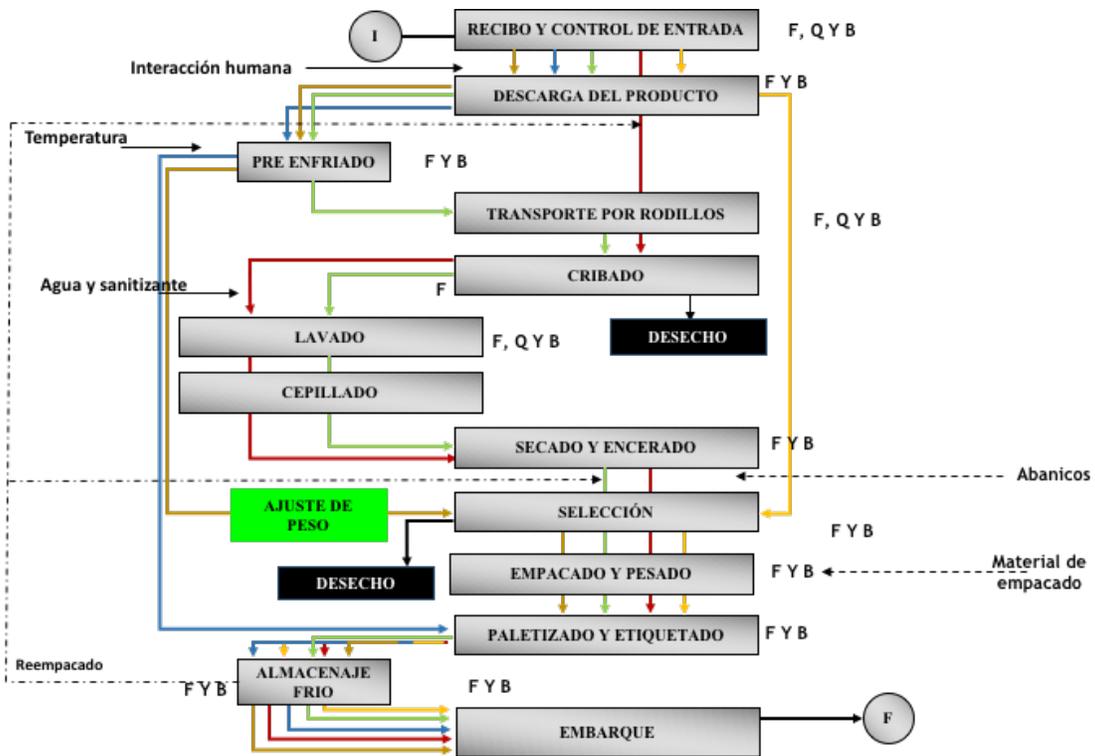


### 3. Salud y seguridad

|                        |                      |            |  |
|------------------------|----------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN            | Aprobación |  |
|                        | Diagrama de Flujo    | Código     |  |

El diagrama debe mostrar los procesos de reelaboración y cuando el producto se desvía para ser utilizado con otros fines. El diagrama de flujo se debe complementar con una descripción del proceso, para especificar puntos claves necesarios. Incluir los peligros (F, Q y B) para cada paso del proceso.

Ejemplo Diagrama de flujo



|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaborado por:<br><u>NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO REALIZA</u> | Aprobador por:<br><u>NOMBRE DEL ENCARGADO DE INOCUIDAD O GERENCIA GENERAL</u> | Fecha de verificación:<br><u>DD/MM/AAAA</u> |
|--|---|---|

NOMBRE DE LA EMPRESA



## 4. Trabajo infantil

|                        |                              |            |  |
|------------------------|------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA         | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                    | Aprobación |  |
|                        | Política de Trabajo Infantil | Código     |  |

En **NOMBRE DE LA EMPRESA** no se aceptará ni tolerará en que menores de 18 años laboren en actividades de manera remunerada y, tampoco, en actividades agrícolas o industriales de apoyo a familiares o particulares en general, cuando esas labores y actividades resulten ser peligrosas y perjudiciales para el bienestar físico, mental o moral del menor y/o que interfieran con su educación escolar.

Para lograr tal fin, se pretende usar como base de confirmación de edad para la contratación de empleados la credencial para votar con fotografía (INE/IFE); o en su defecto, el pasaporte y/o el carnet de migración, documentos ambos que especifican la fecha de nacimiento.

Se comunicará de manera clara y periódica a todos los empleados de campo y administrativos, así como a proveedores, que el trabajo infantil y juvenil fuera de los límites permitidos por la Ley, es inaceptable y será objeto de sanciones inapelables y de suspensión definitiva de toda relación laboral o comercial con los infractores.

Es la responsabilidad de **NOMBRE DE LA EMPRESA** establecer un mecanismo de supervisión y de monitoreo, además de un protocolo de procedimientos y de sanciones, conducentes a la puesta en ejecución de esta política.

### Política de Remediación del Trabajo Infantil

La presente política es efectiva a partir del día XX del MES del AÑO. Todos los menores que estuvieran trabajando en actividades de campo serán reubicados a labores que la Ley no cataloga como peligrosas.

Adicionalmente, **NOMBRE DE LA EMPRESA** buscará colaborar con todos los medios a su alcance en la educación de dichos menores, como forma de garantizarles su debido proceso de maduración afectiva, emocional e intelectual, y alejarlos al mismo tiempo de los campos. Lo anterior mediante un plan de reincorporación que se trabajará con cada uno de los casos a nivel individual.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



## 4. Trabajo infantil

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                             | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN  | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Remediación de Trabajo Infantil | Código     |  |

### OBJETIVO

Definir las responsabilidades y las modalidades operativas para garantizar la ausencia de trabajo infantil y que los trabajadores jóvenes que estén presentes se contraten conforme a las leyes pertinentes y en el respeto de los requisitos estipulados por la ley.

### INTRODUCCIÓN

Las medidas para prevenir y erradicar el trabajo infantil deberán estar acompañadas de las políticas y los procedimientos establecidos por la empresa, que nos permita garantizar el bienestar del menor y que pueda ingresar al sistema escolar y recibir atención en centros de salud.

### Definición

Niño: Cualquier persona menor de 16 años de edad, a menos que la legislación local estipule una edad mayor para el trabajo o la asistencia obligatoria a la escuela, en cuyo caso esta última edad será la aplicable en la localidad en cuestión.

Trabajador joven: Cualquier trabajador por encima de la edad de un niño, según lo definido anteriormente, y por debajo de la edad de 18 años.

Trabajo infantil: Es todo aquel que priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico.

### RESPONSABILIDAD

- Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de comprobar la edad del candidato para asegurarse de que haya cumplido la mayoría de edad (18 años). Al mismo tiempo, comprobar también que el candidato haya cumplido con la obligación escolar solicitando los documentos pertinentes expedidos por las secretarías escolares correspondientes.
- Encargado de Responsabilidad Social, tiene la responsabilidad de monitorear y asegurarse que en la empresa no exista contratación de trabajo infantil y de jóvenes. Así como que todas las contrataciones de personal hechas en la empresa sean de acuerdo como lo marca la ley.
- Gerente General, tiene la responsabilidad de establecer y autorizar las acciones necesarias que se deben de tomar en el momento de que se detecte un trabajo infantil o la contratación de un trabajador joven.

### PROCEDIMIENTO

Este procedimiento asegura que si en la empresa se encontrara en cualquier momento ya sea por medio de una auditoria interna o externa, o mediante cualquier otra fuente de información el uso de trabajo infantil (menos de 16 años) o trabajadores jóvenes (menores de edad con por lo menos 17 años cumplidos) que no hayan cumplido su obligación escolar; el responsable procederá a comunicarlo de inmediato a la Gerencia, para tomar las acciones pertinentes mediante los procesos establecidos.



## 5. Salarios y beneficios

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                           | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                      | Aprobación |  |
|                        | <b>Política de Compensaciones y Beneficios</b> | Código     |  |

### Política de Compensaciones y Beneficios

NOMBRE DE LA EMPRESA Todos los trabajadores de la empresa tienen el derecho de contar con todos los beneficios que marca la ley (vacaciones, pago de aguinaldo, días de descanso, disfrute de días festivos, entre otros) y no serán negociables. Los trabajadores de acuerdo con su desempeño y cumpliendo las metas de productividad establecidas por la empresa, podrán ser acreedores a otros beneficios y compensaciones que serán determinados por la empresa cuando así lo requiera.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



## 5. Salarios y beneficios

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                         | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                    | Aprobación |  |
|                        | <b>Política de Deducciones y Retenciones</b> | Código     |  |

### Política de Deducciones y Retenciones

NOMBRE DE LA EMPRESA Los trabajadores deben de estar informados de las deducciones y las retenciones que se les aplica en su recibo de nómina, como son las cuotas del Seguro Social, las retenciones de ISR y que éstas mismas están aplicadas conforme a la Ley. Cuando exista un préstamo, también el empleado deberá estar informado de las deducciones que se le aplicarán. Esta información asegura al trabajador a que no se le están aplicando descuentos fuera de lo que este marcado por la Ley.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



## 5. Salarios y beneficios

|  |  |  |                                      |
|--|--|--|--------------------------------------|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>  | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><b>DIRECCIÓN</b><br><b>Formato de Bonos</b> | Revisión<br>Aprobación<br>Código               |                                      |
| <b>Instrucciones:</b> Detalle y llene la información requerida.<br><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se otorgue un bono. |  |  |                                      |
| <b>BONOS</b>   |  |  |                                      |
| <b>PRODUCTIVIDAD</b> <input type="checkbox"/>  | <b>GRATIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/>                              | <b>PUNTUALIDAD</b> <input type="checkbox"/>    | <b>OTRO</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO:</b> _____  |  |  |                                      |
| <b>CANTIDAD:</b> _____   |  |  |                                      |
| <b>PERIODO DE PAGO:</b> _____  |  |  |                                      |
| <b>COMENTARIOS:</b><br>_____<br>_____<br>_____   |  |  |                                      |
| _____<br><b>Nombre y Firma del Beneficiario</b>  |  | _____<br><b>Nombre y Firma de Autorización</b> |                                      |



## 5. Salarios y beneficios

|                               |                               |            |  |
|-------------------------------|-------------------------------|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>   | Revisión   |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>              | Aprobación |  |
|                               | <b>Recibo de Pago por Día</b> | Código     |  |

**Instrucciones:** Registrar el pago de un día laborado cuando haya sido liquidado.

**Frecuencia:** Cada vez que se realice un pago por día laborado.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b> |  |
|---------------------------|--|

| <b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>FIRMA</b> |
|----------------------------|-----------------|--------------|
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |
|                            |                 |              |

AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO, QUEDO DE CONFORMIDAD DE HABER RECIBIDO EL PAGO TOTAL A MI TRABAJO REALIZADO DURANTE ESTE DÍA Y QUE LA EMPRESA NO TIENE NINGÚN ADEUDO CONMIGO.



# 5. Salarios y beneficios

|                        |                          |            |  |
|------------------------|--------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA     | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                | Aprobación |  |
|                        | Recibo de Nómina Semanal | Código     |  |

Instrucciones: Se debe registrar el pago semanal de los trabajadores, con la información de la semana laborada.  
Frecuencia: Semanal

|    | NOMBRE DEL EMPLEADO | DIAS LABORADOS | SUELDO | PAGO TOTAL | FECHA DE PAGO<br>DD/MM/AAAA | FIRMA DE ACUERDO |
|----|---------------------|----------------|--------|------------|-----------------------------|------------------|
| 1  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 2  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 3  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 4  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 5  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 6  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 7  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 8  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 9  |                     |                |        |            |                             |                  |
| 10 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 11 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 12 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 13 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 14 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 15 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 16 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 17 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 18 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 19 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 20 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 21 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 22 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 23 |                     |                |        |            |                             |                  |
| 24 |                     |                |        |            |                             |                  |

AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO, QUEDO DE CONFORMIDAD HABER RECIBIDO EL PAGO TOTAL DE MI TRABAJO REALIZADO DURANTE LA SEMANA Y QUE LA EMPRESA NO TIENE NINGÚN ADEUDO CONMIGO.



## 6. Horas de trabajo

|                        |                               |            |  |
|------------------------|-------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA          | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                     | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Horas Extras | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer criterios y mecanismos de carácter general para homologar la correcta aplicación de las normas y disposiciones reglamentarias en vigor, para la autorización y pago de horas extraordinarias al personal que por necesidades de la operación tengan que laborar horas extraordinarias una vez concluida su jornada laboral correspondiente.

### INTRODUCCIÓN

La adecuada administración de las horas extras ayudará a los empleados a tener un mejor equilibrio entre su trabajo y su vida personal, y protegerá a la empresa al delinear políticas que permitan cumplir con las disposiciones legales aplicables.

### RESPONSABILIDADES

- Directivos y Gerentes  
Los directivos y gerentes deben gestionar los recursos humanos, de tiempo y financieros necesarios para que se logre una gestión efectiva de las horas extraordinarias. Así como delegar efectivamente las tareas que en este procedimiento se establecen.
- Supervisores  
Los supervisores deben asegurarse de seguir los lineamientos de este procedimiento y vigilar que la asignación de horas extras se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

### PROCEDIMIENTO

Los supervisores deben asegurarse de seguir los lineamientos de este procedimiento y vigilar que la asignación de horas extras se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

Se debe asegurar y respetar la voluntad de los trabajadores respecto a laborar horas extraordinarias.

1. El número de horas extraordinarias que un trabajador podrá laborar no deberán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas por semana y para proceder a su trámite de pago, deberá existir previa justificación y autorización del supervisor del trabajador.
2. Los supervisores que autoricen laborar horas extraordinarias deberán corroborar que se trate de casos excepcionales que por necesidades de operación, servicio, atención y funcionamiento de las áreas estén plenamente justificados.
3. Para la autorización de laborar horas extraordinarias, el jefe inmediato deberá requisitar la solicitud en el formato correspondiente el cual contendrá los requisitos señalados en estos lineamientos como son:
  - a).- La petición por escrito del jefe inmediato hacia el trabajador.
  - b).- La aceptación mediante su firma del trabajador.
  - c).- Descripción de las actividades realizadas.
  - d).- Autorización del Jefe Superior Inmediato al peticionario.



## 6. Horas de trabajo

|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|---|-----------------------------|-----------------|------------------|------------|-------------|--------------------|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b>   | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> |                 | Revisión         |            |             |                    |
|   |                             |                 | Aprobación       |            |             |                    |
|   | <b>DIRECCIÓN</b>            |                 | Codigo           |            |             |                    |
| <b>Formato de Solicitud de Horas Extras</b>   |                             |                 |                  |            |             |                    |
| <b>Instrucciones:</b> Completar adecuadamente los datos que indica el formato.  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| <b>Frecuencia:</b> Siempre que sea necesario realizar horas extras por parte de los empleados.  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| <b>Solicitud de hoas extras</b>   |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Fecha:  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Nombre del Encargado del Departamento Solicitante:  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Departamento y/o área solicitante:  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| <b>Razones de la solicitud de horas extras</b>  |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
| <b>Para uso del supervisor</b>  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Nombre del Empleado:  | Hr. Entrada                 | Inicio Descanso | Fin del Descanso | Hr. Salida | Total Horas | Firma del Empleado |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
|   |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Total Horas Extras Laboradas  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Nombre y Firma de Autorización  |                             |                 |                  |            |             |                    |
| Una vez completado la seccion de horas de uso del supervisor, turnar al departamento de Recursos Humanos para el registro de horas a cada empleado y el pago correspondiente. |                             |                 |                  |            |             |                    |



## 6. Horas de trabajo

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                                | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Solicitud de Vacaciones y Permisos | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la solicitud de permisos con y sin goce de salario, así como las vacaciones de los trabajadores. Dar cumplimiento al derecho del periodo vacacional y el pago de la prima correspondiente como lo indica la normativa vigente.

### INTRODUCCIÓN

Los empleados tienen derecho a periodos vacacionales, así como a solicitar permisos, según lo marca la Ley Federal del Trabajo. Estos beneficios traen efectos positivos tanto para los trabajadores como para la empresa.

### RESPONSABILIDADES

- Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.
- El departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta aplicación de las mismas.

### PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica para empleados de planta como temporales:

#### I.- Solicitud de Vacaciones

- 1.- Los Colaboradores podrán gozar de sus vacaciones una vez cumplido el año de labores, en uno o dos periodos máximo de acuerdo a las necesidades de la empresa y tomando en cuenta la opinión del colaborador. Y tendrán derecho a disfrutarlos de acuerdo a la tabla siguiente, en el entendido que estos aumentan cada año dos días hasta llegar a 12 y después del 4to. año dos días más por cada 5 años de servicio, de acuerdo a lo estipulo en la Ley.

| Periodo cumplido        | laboral | Días de Vacaciones |
|-------------------------|---------|--------------------|
| 1 Año                   |         | 6 Días             |
| 2 Años                  |         | 8 Días             |
| 3 Años                  |         | 10 Días            |
| 4 años                  |         | 12 Días            |
| 5, 6, 7, 8, 9 Años      |         | 14 Días            |
| 10, 11, 12, 13, 14 Años |         | 16 Días            |
| 15, 16, 17, 18, 19 Años |         | 18 Días            |

- Las vacaciones que no son gozadas por el colaborador prescriben si no son tomadas en el término de un año a partir de que son ejercitables de acuerdo con lo estipulado en la Ley, y sin derecho a que estas sean remuneradas.
- La autorización del goce de vacaciones lo otorga el jefe inmediato y lo aplica el área de Recursos Humanos.
- La facultad de autorizar vacaciones anticipadas estará a cargo del jefe inmediato conjuntamente con el responsable de Recurso Humanos tomando como base el record de asistencias y puntualidad.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



## 6. Horas de trabajo

| Datos del solicitante                       |   |   |
|---|---|---|
| Nombre completo:                            |   |   |
| Puesto:                                     |   |   |
| Departamento:                               |   |   |
| Tipo de Permiso                             |   |   |
| Asunto Personal <input type="checkbox"/>    | Enfermedad <input type="checkbox"/>         | Matrimonio Civil <input type="checkbox"/> |
| Nacimiento Hijo <input type="checkbox"/>    | Deceso Familiar <input type="checkbox"/>    | Otro <input type="checkbox"/>             |
| Indique otro motivo: _____                  |   |   |
|   |   |   |
| Periodo del permiso:                        |   |   |
| Fecha: _____                                | No. de Días: <input type="checkbox"/>       | Horas: <input type="checkbox"/>           |
|   |   | De: _____                                 |
|   |   | A: _____                                  |
| Con goce de sueldo <input type="checkbox"/> | Sin goce de sueldo <input type="checkbox"/> |   |
| Observaciones: _____                        |   |   |
|   |   |   |
| _____                                       | _____                                       | _____                                     |
| Nombre y Firma del Solicitante              | Nombre y Firma del Jefe Inmediato           | Nombre y Firma de Recurso Humanos         |



## 6. Horas de trabajo

|                               |                                |            |  |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>    | Revisión   |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>               | Aprobación |  |
|                               | <b>Solicitud de Vacaciones</b> | Código     |  |

**Instrucciones:** Llene todo el formato con la información requerida.  
**Frecuencia:** Cada vez que se soliciten días por concepto de vacaciones.

**SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha: \_\_\_\_\_

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**No. DE DÍAS Y FECHAS SOLICITADOS:** \_\_\_\_\_

**PERIODO AL QUE CORRESPONDE:** \_\_\_\_\_

**DÍAS QUE QUEDN PENDIENTES:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

La aprobación del periodo vacacional queda sujeta a disponibilidad de la empresa y se notificará ya sea su aprobación o algún cambio pertinente al interesado.

\_\_\_\_\_

**Firma del Solicitante**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma de Autorización**



## 7. Discriminación

|                        |                               |            |  |
|------------------------|-------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA          | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                     | Aprobación |  |
|                        | Política de No Discriminación | Código     |  |

NOMBRE DE LA EMPRESA no acepta ningún tipo de discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o discapacidad.

No hay discriminación en la contratación, compensación, acceso a capacitación, ascenso, desvinculación o jubilación por raza, casta, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, estado civil, orientación sexual, participación en el sindicato o afiliación política.

---

**NOMBRE**

Gerente General

Fecha: DD/MM/AAAA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



## 7. Discriminación

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                             | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN  | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Manejo de Empleados Vulnerables | Código     |  |

### OBJETIVO

Brindar las condiciones idóneas, cuidando, protección de la integridad y bienestar de los trabajadores vulnerables de la empresa.

### INTRODUCCIÓN

La empresa respetará los derechos humanos de los grupos vulnerables y les protegerá de situaciones de discriminación. Es necesario ofrecer libre acceso a los diferentes espacios donde puedan hacer uso de los recursos los trabajadores vulnerables al igual que cualquier otro trabajador de la empresa. Este procedimiento tiene sus bases en los preceptos contenidos en el Código Base ETI, la Ley Federal del Trabajo, así como por las normas oficiales mexicanas de la materia, entre otros ordenamientos.

**DEFINICIÓN.** Grupos vulnerables: Grupo de personas pertenecientes a grupos minoritarios o con alguna deficiencia a largo plazo ya sea física, mental o sensorial

### RESPONSABILIDAD

- El Comité de Responsabilidad Social deberá revisar este documento y dar retroalimentación, en caso de aplicar cualquier cambio.
- El responsable de Derechos Humanos se encargará de supervisar que todo el personal cumpla con los reglamentos y políticas del manejo de trabajadores vulnerables.
- Todo el personal será responsable de la implementación del presente POE.

### PROCEDIMIENTO

Para el cumplimiento de este procedimiento se deberá tener en cuenta en todo momento los siguientes puntos importantes:

- Tratarles con naturalidad y respeto a su dignidad.
- En general se adoptará una manera de hablar natural y sencilla, evitando un lenguaje técnico o complejo, utilizando frases directas y bien construidas. Saludar y despedirse de ellas con normalidad como ocurre con cualquier otra persona.
- Se incluirá en todas las actividades propias de la empresa a las personas en situaciones de vulnerabilidad debido a género, edad, raza, orientación sexual, capacidades diferentes, pertenencia a una etnia o pueblo indígena, condiciones de embarazo, enfermedad (SIDA), entre otros.
- Resolver sus cuestionamientos, dudas e inquietudes con paciencia y comprensión.
- Salvo cuestiones intelectuales, tratarles de acuerdo a su edad.
- Limitar el apoyo a lo necesario procurando que se desenvuelvan con la mayor independencia posible en sus actividades; evitando la sobreprotección y prejuicios.
- Facilitar la relación con otras personas.
- La empresa tomará acciones con el fin de proteger los derechos humanos y evitar la discriminación de sus trabajadores pertenecientes a grupos vulnerables.

### Personas con discapacidad física

- Centrarse en las capacidades de la persona y no en sus limitaciones. Una discapacidad no es una incapacidad. El comité de Responsabilidad Social en conjunto con el Gerente General y/o el departamento de recursos humanos buscarán la función o puesto más

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3





## 8. Empleo regular

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                          | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                     | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de empleo por medio de agencias | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan regular con precisión y en forma integral el funcionamiento de la contratación de prestación de servicios de las agencias para la colocación de trabajadores.

### INTRODUCCIÓN

La aplicación de mecanismos y estrategias específicas dirigidas a los prestadores de servicio de mano de obra dará una mejor intermediación laboral, ya que contara con la integración de las bases sobre las que se desarrollará la operación del servicio y permitirá que la ejecución, el control y seguimiento sea efectivo, cumpliendo con todas las normas laborales establecidas por la ley.

### RESPONSABILIDADES

- Las agencias prestadoras de servicios y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.
- El departamento de Recursos Humanos velara por la correcta aplicación de este procedimiento.

#### Definiciones Personal

- Empleo Indirecto o externo- Personal contratado por medio de agencias, subcontratado o trabajo desde casa.
- Migrante- Que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.
- Aprendices- Un principiante en una técnica determinada

#### Definiciones respecto al tiempo

- Temporal - Personal que se contrata por un periodo de tiempo determinado
- Planta - Personal que se contrata con un tiempo indeterminado

### RECLUTAMIENTO POR MEDIO DE AGENCIA

Proceso que se utilizará si la empresa determina que la contratación de los trabajadores deberá ser por medio de agencias prestadoras de servicio de mano de obra.

La contratación de los trabajadores indirectos ya sean temporales o permanentes, migrantes y/o aprendices deberá regirse con todos los términos y condiciones que marca la Ley.

Los trabajadores tendrán el derecho de contar con todas las prestaciones que marca la ley, como son: seguro social, derecho a solicitar permisos, derecho a vacaciones, etc.

La empresa debe de tener conocimiento del procedimiento que la prestadora de servicios utiliza para la contratación de mano de obra.

De acuerdo con las temporadas bajas de producción se aplicará la siguiente Política con respecto a cómo será el cálculo y la forma de pago a los trabajadores.



## 8A. Subcontratación desde casa

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                                  | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Subcontratación y trabajo desde casa | Código     |  |

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan que la subcontratación sea la adecuada y que se cumpla con todos los requisitos legales, ambientales y de recursos humanos. De igual manera poder identificar que puestos o actividades dentro de la organización pueden llevarse a través de un trabajo desde casa.

### INTRODUCCIÓN

La implementación de sistemas y procesos permitirán a la administración contar con la mayor información necesaria para poder determinar si la subcontratación y/o el trabajo desde casa, serán efectivos y que se pueda cumplir con todos los requerimientos que marca la ley.

### RESPONSABILIDADES

La dirección y jefes directos se encargarán de determinar si es aplicable y funcional llevar a cabo la subcontratación y si el trabajo desde casa será efectivo para las actividades a realizar.

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Subcontratación

Antes de iniciar cualquier procedimiento de subcontratación, será necesario llevar a cabo un estudio de los recursos y medios de los que dispone la empresa, así como todas las condicionantes externas.

Lo primero que hay que valorar es la capacidad que tiene la empresa propia para hacer el trabajo, qué partes del mismo esta en condiciones de ejecutar en base a sus recursos y cuales se van a subcontratar, esto debe de venir definido por la dirección de la empresa, aunque se recomienda analizar a todos los niveles y hacer los comentarios y sugerencias que se estimen oportunos.

**Se deberá informar al cliente principal que la operación se llevará por medio de una subcontratación.**

-Todas aquellas partes del trabajo que se van a subcontratar han de regirse mediante un contrato entre la empresa y la subcontratada. Este debe ser redactado de acuerdo con la normativa vigente, Además, la empresa contratista, previamente a la firma del contrato, debe asegurar lo siguiente:

- Los requisitos que se exigen están definidos.
- Se han resuelto las posibles diferencias entre el subcontratista y la empresa.
- El subcontratista tiene la capacidad para cumplir el contrato.

La única base válida ante un procedimiento de subcontratación es el contrato que se establece entre la empresa y el subcontratista. El responsable de la contratación debe revisarlo y comprobar que en él están todas las obligaciones básicas que se derivan del acto de la subcontratación. Del mismo modo, en el contrato se han de acordar los procedimientos de control por parte de la empresa contratista ante las actuaciones de la empresa subcontratista.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



## 9. No se permite el trato inhumano o severo

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA  | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |  |
|                        | Política No se permite el trato Inhumano y severo y de No Represalias | Código     |  |

### Política de No se permite el trato Inhumano o severo

NOMBRE DE LA EMPRESA prohíbe el trabajo forzoso en todas sus formas, se incluye la agresión sexual, el abuso físico, la intimidación y comportamientos que humillan, degradan o indican de otro modo una falta de respeto a la dignidad y valor de una persona.

### Política de No Represalias

NOMBRE DE LA EMPRESA prohíbe estrictamente toda forma de represalia contra quienes, de buena fe, presenten una denuncia, planteen una inquietud, ofrezcan información o, de otro modo, cooperen en una investigación o proceso respecto a una conducta que razonablemente considere que viola nuestro Código de Conducta Comercial y Ética y las políticas de la Empresa.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



## 9. No se permite el trato inhumano o severo

|                        |  |            |  |
|------------------------|--|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                     | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                                | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento de Acciones Disciplinarias | Código     |  |

### OBJETIVO

Tiene como fin la aplicación de medidas disciplinarias necesarias ante una falta por parte del trabajador para el cumplimiento de las políticas, procedimientos y expectativas de la compañía.

### INTRODUCCIÓN

Se deben de mantener informados a los empleados de las políticas y procedimientos. No se debe asumir que el trabajador sabe todo. Debe dejarse claro cuando una conducta conlleva a una acción disciplinaria. Todo trabajador, independientemente del cargo y/o tiempo de servicio, tiene derecho a que se le dé una explicación sobre la falta en que ha incurrido, qué debe hacer para corregir y que hará el Gerente/Supervisor para la corrección de la conducta inadecuada y así alcanzar los objetivos deseados.

### RESPONSABILIDAD

- Gerente/Supervisor.- Tiene la responsabilidad de hacer cumplir las políticas y procedimientos de la empresa y dar la retroalimentación de las mismas.
- Encargado de Recursos Humanos.- Coordinar los procesos para la aplicación de las sanciones que se aplicaran.

### PROCEDIMIENTO

Toda falta disciplinaria y/o violación de las políticas y procedimientos establecidas por la empresa, ameritará una sanción, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.

La acción disciplinaria debe ser aplicada de forma inmediata para que el trabajador atribuya la misma a la falta en sí, y no como una acción caprichosa por parte del supervisor. No es política de la compañía dejar pasar los problemas hasta que se acumulen y que pueda llegar a aplicar una medida disciplinaria enérgica o inclusive hasta el despido.

Se deben de tomar en cuenta todos los hechos y evaluar la situación.

- ¿Qué tan seria es la situación ocurrida?
- ¿Cuáles fueron las consecuencias de la misma?
- ¿Hubo otras personas vinculadas a la situación?
- ¿Si ha ocurrido antes, cuándo y con qué frecuencia?
- ¿Qué consecuencia futura se prevé?

Las acciones disciplinarias, ante una falta determinada por parte del trabajador, serán sancionadas mediante la **tabla de referencia para aplicación de sanciones**, de la siguiente manera:

- La primera vez amonestación verbal:

Contactar al departamento de Recursos Humanos para realizar una reunión con el trabajador para notificarle la falta y llenar el formato **incumplimiento de empleado**.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



## 9. No se permite el trato inhumano o severo

|                        |   |            |        |
|------------------------|---|------------|--------|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA                                | Revisión   |        |
|                        | DIRECCIÓN   | Aprobación |        |
|                        | Tabla de Referencia para la Aplicación de Sanciones |            | Código |

TABLA DE REFERENCIA PARA APLICACION DE SANCIONES

| Categorías e incumplimientos   | Recurrencia |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|
|  | 1ra         | 2da | 3ra | 4ta | 5ta |
| <b>Categoría: Disciplina en el lugar de empleo</b>   |             |     |     |     |     |
| Injurias o insultos  | 6           | ↓   |     |     |     |
| Agresión física (golpes, empujones, arañazos, entre otros)                                       | ↓           |     |     |     |     |
| Hostigamiento verbal a compañeros (sin implicaciones sexuales)                                   | 6           | ↓   |     |     |     |
| Falta injustificada  | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Retardo  | ✘           | 📄   | 3   | 6   | ↓   |
| Fumar en las instalaciones o vehículos de la empresa   | 📄           | 3   | ↓   |     |     |
| Robo   | ↓           |     |     |     |     |
| Daño a las instalaciones o bienes de la empresa  | ↓           |     |     |     |     |
| Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones o vehículos de la empresa                       | ↓           |     |     |     |     |
| Presentarse a laborar bajo el influjo de drogas o alcohol  | 3           | 6   | ↓   |     |     |
| <b>Categoría: Inocuidad e higiene de los alimentos</b>   |             |     |     |     |     |
| Ingerir alimentos o mascar chicle dentro del área de trabajo                                     | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Falta de higiene personal o de la vestimenta, o deficiencias en el lavado de manos               | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Usar accesorios, joyería, perfumes o maquillaje  | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Introducir materiales de plástico rígido o vidrio al área de trabajo                             | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Manejo inadecuado del material de empaque o de superficies de contacto con los alimentos         | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Uso de artículos no autorizados (celulares, reproductores de sonido)                             | ✘           | 📄   | 3   | 6   | ↓   |
| Uso de vestimenta no adecuada (calzado descubierto, sandalias, playeras sin mangas, entre otras) | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| Tirar basura en las instalaciones o los vehículos de la empresa                                  | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |
| No informar sobre desviaciones que puedan afectar la inocuidad del producto                      | 📄           | 📄   | 3   | 3   | 6   |
| <b>Seguridad laboral</b>   |             |     |     |     |     |
| No usar el equipo de protección personal pertinente  | 📄           | 3   | 6   | ↓   |     |

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2



## 9. No se permite el trato inhumano o severo

|                               |                                   |            |  |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| <b>LOGOTIPO DE LA EMPRESA</b> | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>       | Revisión   |  |
|                               |                                   | Aprobación |  |
|                               | <b>DIRECCIÓN</b>                  |            |  |
|                               | <b>Incumplimiento de Empleado</b> | Código     |  |

**Instrucciones:** Se debe levantar un incumplimiento de empleado, a todo aquel que no cumpla con el reglamento interno o políticas de la empresa, o ponga en riesgo, discrimine o tenga un mal trato a sus compañeros. Utilice el documento tabla de referencia para la aplicación de sanciones para determinar la medida disciplinaria adecuada.

**Frecuencia:** Cuando un empleado incumpla con el reglamento interno de la empresa o ponga en riesgo la inocuidad del producto.

| DATOS GENERALES                    |  |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADO:               |  |
| FECHA DE INCUMPLIMIENTO (DD/MM/AA) |  |
| FECHA DE REPORTE (DD/MM/AA)        |  |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE:            |  |

| DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN |
|-----------------------------|
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |

| OBSERVACIONES / ANTECEDENTES |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |

| CAPACITACIÓN |                   |
|--------------|-------------------|
| Tema:        | Fecha (DD/MM/AA): |

| SANCIÓN APLICADA (SELECCIONE LA OPCIÓN) |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1RA. LLAMADA (ESCRITA)                  | 2DA. LLAMADA (ESCRITA) | 3RA. LLAMADA (SANCIÓN DISCIPLINARIA O DESPIDO) |
| DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN:              |                        |  |
|   |                        |  |
|   |                        |  |

| EMPLEADO | SUPERVISOR |
|----------|------------|
|          |            |
| FIRMA    | FIRMA      |

AL FIRMA ESTE DOCUMENTO ACEPTO QUE COMETÍ LA FALTA Y QUE SERÉ SANCIONADO EN BASE A ELLA.



## 9. No se permite el trato inhumano o severo

|                        |                                |            |  |
|------------------------|--------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA           | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                      | Aprobación |  |
|                        | Formato de Acta Administrativa | Código     |  |

### ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las oficinas de ( NOMBRE DE LA EMPRESA ), ubicadas en (DOMICILIO DE LA EMPRESA). Se reunieron las siguientes personas:

(TRABAJADOR INVOLUCRADO, GERENTE/SUPERVISOR, ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y DOS TESTIGOS).

A continuación se hace la descripción del hecho:

(HACER UNA NARRACION PORMENORIZADA DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA FALTA, ESTABLECIENDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR.)

Motivo por el cual se levanta la presente acta a (NOMBRE DEL EMPLEADO.) para los efectos legales que correspondan.

En virtud de lo anterior se le impone al trabajador una sanción de: \_\_\_\_\_

No teniendo nada más que hacer constar se da por concluido la presente acta, firmando al calce los que en ella intervienen.

#### Nombre completo y Firma del Trabajador

Quien declara haber leído el contenido del acta y estar de acuerdo con lo manifestado en la misma, firmando de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma  
del Gerente/Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma  
Encargado de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma  
Testigo

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 2



## 10B2. Medioambiente - 2 Pilares

|                        |                           |            |  |
|------------------------|---------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA      | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                 | Aprobación |  |
|                        | Política de Medioambiente | Código     |  |

Conscientes de nuestra responsabilidad ambiental, NOMBRE DE LA EMPRESA busca favorecer la preservación y cuidado del medio ambiente, creando una cultura interna de mejora continua, la minimización de impactos ambientales y el total cumplimiento a la normatividad nacional, procurando el desarrollo sustentable de la empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA se compromete a:

- Producir alimentos de alta calidad evitando afectaciones al medio ambiente y logrando que sus operaciones actúen en cumplimiento a esta política.
- Cumplir con la normatividad ambiental aplicable al territorio nacional.
- Usar eficientemente el agua priorizando en el ahorro y la reducción de nuestra huella hídrica, a fin de coadyuvar en la conservación de mantos acuíferos y demás cuerpos de agua.
- Usar eficientemente los recursos energéticos maximizando el ahorro y priorizando en el uso de combustibles con menor impacto ambiental, en la medida de lo posible.
- Impulsar la innovación de tecnologías más limpias y el uso de fuentes renovables para reducir nuestra huella de carbono.
- Realizar el aprovechamiento de la biodiversidad y los recursos naturales bajo total cumplimiento a la normatividad nacional, vigilando el manejo y asegurando que no estén declaradas como protegidas o en veda y que las áreas, zonas o ecosistemas donde se pretenda realizar el aprovechamiento sean consideradas aptas para su explotación.
- Priorizar el uso de productos agrícolas, insumos y materia prima provenientes de proveedores con mayor compromiso ambiental, a fin de reducir nuestro impacto ambiental y la huella ecológica.
- Mantener un ámbito de trabajo respetuoso del medio ambiente basado en capacitación, adiestramiento y fomento a la cultura de nuestro personal.

---

**NOMBRE**

Gerente General

Fecha: DD/MM/AAAA

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 1



## 10B2. Medioambiente - 2 Pilares

|                        |                                  |            |  |
|------------------------|----------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA             | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                        | Aprobación |  |
|                        | Procedimiento Manejo de Desechos | Código     |  |

### OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es la gestión de los residuos con el fin de que dichos residuos reciban el tratamiento más adecuado a su naturaleza, así como para ejercer el control sobre los mismos.

### INTRODUCCIÓN

La implementación de un procedimiento para la gestión de residuos traerá beneficios a la flora y fauna inmediatas a las instalaciones además de apoyarnos para cumplir con el compromiso que hemos hecho como empresa respecto al cuidado del medio ambiente. Este procedimiento es una referencia útil para establecer los pasos correctos a seguir y facilitar de esta manera su consulta;

### ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los residuos generados en todas las áreas de la empresa.

### RESPONSABILIDAD

- El Responsable de Medio Ambiente se encargará de identificar los residuos nuevos generados en la empresa y de que cada tipo de residuo tenga ficha de aceptación si la requiere.
- El Responsable de Medio Ambiente avisará a Administración para que soliciten servicio a los transportistas seleccionados.
- El Responsable de Medio Ambiente se encargará del archivo de las fichas de aceptación y de las hojas de seguimiento.
- El Responsable de Compras decidirá los transportistas y gestores de los diferentes residuos en función de los criterios establecidos.
- El Responsable de cada área detectará e informará de cualquier anomalía en los puntos de generación de residuos.

### PROCEDIMIENTO

#### I. Identificación y expedición de residuos

Con el fin de asegurar una correcta gestión de los residuos generados en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El Responsable de Medio Ambiente identificará los diferentes residuos generados en cada una de las Áreas y determinará el grado de segregación de los mismos, de cara a una gestión eficaz. Se elaborará una lista de los residuos generados actualizada.
2. Una vez identificados los tipos de residuos, el Responsable de Medio Ambiente extraerá de la relación de empresas reconocidas y homologadas por el organismo competente aquellas que ofrecen servicio de recolección y gestión de dichos residuos.
3. De entre éstas, el Responsable de Medio Ambiente, en colaboración con el Departamento de Compras, seleccionarán según criterios comerciales, medio ambientales, de calidad u otros, aquellas que formarán parte de un listado definitivo de Empresas encargadas de los trabajos de retirada y gestión de residuos, y se procederá a abrir un contrato con las mismas.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Página 1 de 3



# 10B2. Medioambiente - 2 Pilares

|                        |   |            |  |
|------------------------|---|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b><br><br><b>DIRECCIÓN</b><br><b>Formato Eliminación de Desechos</b> | Revisión   |  |
|                        |   | Aprobación |  |
|                        |   | Código     |  |

**Instrucciones:** Registrar cuando se eliminen los desechos de la instalación, especificando el destino.  
**Frecuencia:** Cuando se realiza la actividad.

|         |                                     |              |
|---------|-------------------------------------|--------------|
| INDICAR | <input checked="" type="checkbox"/> | REALIZADO    |
|         | <input type="checkbox"/>            | NO REALIZADO |

| FECHA<br>(DD/MM/AA) | CANTIDAD<br>APROX (PZAS,<br>KG) | TIPO DE DESECHO    |       |         |          |          |         |         |       |  | ENTREGADO A/ DESTINO | REALIZÓ |
|---------------------|---------------------------------|--------------------|-------|---------|----------|----------|---------|---------|-------|--|----------------------|---------|
|                     |                                 | BASURA<br>COSTALES | METAL | ACEITE* | ENVASES* | PLÁSTICO | LLANTAS | OFICINA | OTROS |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |
|                     |                                 |                    |       |         |          |          |         |         |       |  |                      |         |

\* Este tipo de desechos se debe eliminar con responsabilidad, evitando la contaminación del medio ambiente y fuentes de agua.

|                   |
|-------------------|
| FIRMA RESPONSABLE |
|                   |

|                  |
|------------------|
| FIRMA SUPERVISOR |
|                  |





## 10C. Ética empresarial

|                        |                                   |            |  |
|------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA              | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                         | Aprobación |  |
|                        | <b>Política Ética Empresarial</b> | Código     |  |

NOMBRE DE LA EMPRESA mantiene conductas éticas haciendo siempre lo correcto en nuestro trabajo. Esto se traduce en mantener relaciones de honestidad y respeto con cada uno de nuestros trabajadores, clientes, socios, proveedores y consumidores, logrando así que NOMBRE DE LA EMPRESA se encuentre alineado en sus actividades con todas las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción y el soborno. Aclarando que NOMBRE DE LA EMPRESA tiene cero tolerancia frente a cualquier conducta que pudiera considerarse soborno o que pueda, de alguna manera considerarse corrupta.

---

**NOMBRE**  
Gerente General  
Fecha: DD/MM/AAAA



# 10C. Ética empresarial

|                        |                            |            |  |
|------------------------|----------------------------|------------|--|
| LOGOTIPO DE LA EMPRESA | NOMBRE DE LA EMPRESA       | Revisión   |  |
|                        | DIRECCIÓN                  | Aprobación |  |
|                        | Política Ética Empresarial | Código     |  |

## PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO

**Nombre de la empresa** es una compañía comprometida con la sostenibilidad, por lo que aplica en sus productos y servicios criterios de calidad y procesos de destinados a favorecer el bienestar social, el crecimiento económico y el equilibrio ambiental. La Compañía asume como pautas de comportamiento básicas, entre otras, la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los principios y derechos fundamentales en el trabajo, y la iniciativa de comercio ético. Por lo tanto, todas las personas y entidades a quien aplica el presente Código de Conducta deben cumplir con los siguientes principios básicos de comportamiento:

- Cumplir y acatar las leyes nacionales e internacionales que apliquen.
- Respetar los derechos humanos y libertades públicas, contribuir a la preservación del entorno natural y colaborar con el desarrollo y bienestar de las comunidades.
- Promover la honestidad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de los compromisos, la libre competencia y la transparencia.
- Brindar buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- Contribuir al desarrollo social y económico mediante innovación, desarrollo tecnológico, y el uso eficaz y responsable de recursos.
- Contribuir de manera activa al equilibrio ambiental y al impulso de una economía baja en carbono.

## CODIGO DE CONDUCTA

### 1) Respeto por la legalidad y los valores éticos

**Nombre de la empresa** desarrolla sus actividades empresariales y profesionales de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los lugares donde se desarrollen, observando un comportamiento ético y seguir las mejores prácticas nacionales, y cuando corresponda, internacionales.

Así mismo, todos los trabajadores de **Nombre de la empresa** deben cumplir las leyes vigentes donde desarrollan su actividad y observar un comportamiento ético. También deben evitar cualquier conducta que, sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de **Nombre de la empresa** y afectar de manera negativa a sus intereses. Los trabajadores deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando en su caso la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

### 2) Compromiso con los derechos humanos

**Nombre de la empresa** se compromete a respetar los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Todos los trabajadores de la empresa deberán seguir este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales considerando el respeto a los derechos humanos y libertades públicas.

### 3) Respeto a las personas

**Nombre de la empresa** rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de intimidación u ofensivo con los derechos de las personas y promueve condiciones de trabajo que eviten el acoso en todas sus formas, incluyendo el sexual. Los trabajadores deben tratarse con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro. Todos los profesionales tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados.

# Anexos

---



## **El Código Básico**

### **Iniciativa de Comercio Ético**

#### ***Ethical Trading Initiative (ETI)***

1. **El empleo se elegirá libremente**
  - 1.1 No habrá trabajos involuntarios ni forzados, ni en el marco penitenciario.
  - 1.2 Los trabajadores no tendrán que dejar bajo la custodia del empleador "depósitos" ni su documentación de identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.
  
2. **Se respetará la libertad de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas**
  - 2.1 Los trabajadores sin distinción alguna, tendrán derecho a afiliarse o constituir los sindicatos de su elección, así como a negociar colectivamente.
  - 2.2 El empleador adoptará una actitud tolerante hacia las actividades de los sindicatos, así como sus actividades organizativas.
  - 2.3 Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y podrán desarrollar sus funciones representativas en el lugar de trabajo.
  - 2.4 En aquellos casos en los que la ley restringiera el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva, el empleador facilitará y no dificultará el desarrollo de medios paralelos para asociarse y negociar libre e independientemente.
  
3. **Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas**
  - 3.1 Se proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presentes los conocimientos preponderantes de la industria, así como de cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el transcurso del mismo, mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.



# ¿Por qué comprometerse con el Código Básico de ETI?



[www.ethicaltrade.org](http://www.ethicaltrade.org)



## El empleo se elegirá libremente

La esclavitud y el trabajo forzoso son totalmente inaceptables. Casi 21 millones de personas son víctimas de trabajos forzados.



## Se respetará la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva

Cada año decenas de miles de trabajadores pierden su puesto de trabajo por tratar de crear o unirse a un sindicato o de mejorar las condiciones de trabajo. Algunos incluso pierden la vida.



## Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas

Se estima que 2,3 millones de personas mueren cada año por accidentes y enfermedades relacionados con el trabajo.



## No se empleará mano de obra infantil

168 millones de niños trabajan para ayudar a sus familias, lo que no les permite ir al colegio y, con frecuencia, es nocivo para su salud. Esto refuerza el ciclo de la pobreza.



## Se pagará un salario digno

Aproximadamente la mitad de la población mundial vive todavía con dos dólares diarios. Si los adultos no pueden alimentar a su familia con su salario, enviarán a sus hijos a trabajar.



## Las horas de trabajo no serán excesivas

Las horas de trabajo prolongadas son la norma para la mayoría de los trabajadores del mundo. Esto daña la salud de las personas y socava la vida familiar.



## No se practicará discriminación

Las mujeres y algunas minorías a menudo quedan relegadas a los puestos de trabajo peor pagados, sin acceso a formación ni promoción.



## Se proporcionará un trabajo regular

La mayoría de los trabajadores pueden ser despedidos cuando conviene a la empresa. Esto fomenta la pobreza y la inseguridad, y reduce los salarios.



## No se permitirá un trato inhumano o severo

Son pocos los trabajadores que cuentan con protección contra el abuso físico, verbal o sexual en el lugar de trabajo.



# Código Básico de ETI



Ethical  
Trading  
Initiative

Respect  
for workers  
worldwide

El Código Básico de ETI es un conjunto de normas laborales reconocidas internacionalmente basadas en los convenios de la OIT. Lo utilizan los miembros de la ETI y otros para mejorar las condiciones de trabajo en todo el mundo.

[www.ethicaltrade.org](http://www.ethicaltrade.org)



El empleo se elegirá libremente



Se respetará la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva



Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas



No se empleará mano de obra infantil



Se pagará un salario digno



Las horas de trabajo no serán excesivas



No se practicará discriminación



Se proporcionará un trabajo regular



No se permitirá un trato inhumano o severo



**Ethical  
Trading  
Initiative**

Respect for workers worldwide

# ¡RECUERDA!

Los trabajadores son libres de asociarse o afiliarse en sindicatos o comités de trabajadores.

Nuestra empresa adoptará una actitud de tolerancia a las actividades sindicales, sus representantes no serán discriminados y podrán desarrollar sus funciones en el lugar de trabajo.



## Descargo de responsabilidad.

El National Mango Board (NMB), un instrumento del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de Norteamérica, comisionó a este taller en apoyo a la industria del mango. Todos los esfuerzos han sido realizados para asegurar la precisión y veracidad de la información contenida en este documento. Sin embargo, el NMB y Food Safety Consulting & Training Solutions, LLC no son responsables, expreso o implícito de las ideas y recomendaciones consignadas en este documento, así como de los errores y omisiones en el mismo; no asumiendo legalidad alguna, ni tampoco, responsabilidad por pérdidas o daños que resultasen del uso de la información contenida en este documento.

Este material informativo fue desarrollado por Food Safety CTS para el National Mango Board.





