





Política de no trabajo infantil

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Contenido

Objetivo general.....	2
Objetivo específico	2
Alcance.....	2
Responsables.....	2
Política.....	3
Generales.....	3
Comunicación de política	4
Supervisión de política	4
Disposiciones disciplinarias	4
Procedimiento.....	5
Diagrama de flujo	6
Contratación de personal.....	6
Plan de remediación	7
Anexos.....	8
Plan de remediación, en caso de detectar menores de edad dentro de las instalaciones.....	8
Glosario	10
Referencias.....	10
Control de cambios	¡Error! Marcador no definido.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Objetivo general

Establecer los lineamientos que orienten las acciones de la compañía en el ámbito de la prevención, la erradicación del trabajo infantil y la protección de las personas adolescentes trabajadoras.

Objetivo específico

Establecer los lineamientos y la metodología para evitar la contratación de mano de obra infantil y adolescentes en la compañía, así como tener un plan emergente para remediar en caso de detectar la contratación errónea de un menor de edad.

Alcance

La presente política aplica para todo aquel que labora en la compañía, en todos los niveles jerárquicos y en todas las sucursales.

Responsables


Reclutamiento: Responsable de solicitar toda la documentación necesaria para poder ingresar como trabajador de la empresa.

Generalista de recursos humanos: Verificar la veracidad de los documentos que se están entregando para garantizar que no se ingrese personal con documentación falsa y con una fuerte posibilidad de que se traten de menores de edad.

Colaborador/a: Responsable de entregar la documentación autentica, en caso de presentar documentación falsa no se procederá la contratación.

Recursos Humanos: Responsables de ejecutar la remediación del trabajo infantil en caso de encontrarse.


Dirección Finanzas: Responsable de proporcionar todos los recursos necesarios para poder ejecutar y llevar a cabo la política aquí mencionada.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Política

Generales

- Cumplir estrictamente lo dispuesto en las leyes mexicanas y el Convenio 182 de la OIT, para la eliminación de cualquier forma de trabajo infantil en la compañía.
- Comunicar de manera clara y periódica a todos/a los/a colaboradores/a de campo, administrativos/a, visitantes, clientes/a y proveedores/a, que el trabajo infantil, en cualquiera de sus acepciones, es inaceptable.
- Establecer un mecanismo de supervisión y monitoreo, además de un protocolo de procedimientos, a la puesta en ejecución de esta política.
- Lograr que los términos y el alcance de esta política institucional sean acatados con los/a contratistas.
- Usar como base de confirmación de edad para la contratación de colaboradores/a, la credencial de elector (INE).
- Garantizar que el proceso de reclutamiento y contratación sea efectuado correctamente.
- La compañía tendrá cero tolerancia al momento de realizar la contratación del personal; en caso de detectar un menor de edad se deberá de poner en marcha el plan de remediación.
- Todos/a los/a colaboradores/a deberán de conocer y aplicar la presente política.
- Todos/a los/a colaboradores/a deberán de conocer el plan de remediación para saber cómo actuar en caso de encontrar un/a menor de edad dentro de las instalaciones.
- Dirección brindará el apoyo al personal responsable de ejecutar la política para poder defender los derechos de los/a niños/a y adolescentes.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Comunicación de política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes puntos:


- La presente política deberá de estar disponible para todos/a los/a colaboradores/a de la compañía y deberá de ser publicada o posteada en lugares estratégicos para su correcta divulgación.
- Recursos humanos deberá explicar a los nuevos ingresos, la política de cero tolerancias al trabajo Infantil.
- Dirección, informará de manera detallada y formal a los/a socios/a de la compañía el significado y alcance de la cero tolerancia al trabajo infantil.

Supervisión de política

- Todo/a colaborador/a de confianza hará efectiva la aplicación permanente de la presente política a través del monitoreo permanente del personal que labora.

Disposiciones disciplinarias

- Todo/a colaborador/a, tiene el derecho y el deber de reportar cualquier acto contrario a la presente política.
- En caso de que haya sido testigo/a, o bien de haber sido partícipe u obligado/a a participar en alguna actividad opuesta con la presente política, debe ofrecérsele y garantizársele la vía de comunicación para dicha situación directamente al departamento de Recursos humanos o su jefe/a inmediato/a.
- Recursos humanos, en primera instancia, está obligado/a a investigar y a documentar cualquier notificación de violación de esta política, procurando siempre verificar el hecho, momento, lugar de lo ocurrido, modalidad y responsables.
- Si la investigación corrobora la denuncia, Recursos humanos aplicará las acciones correctivas correspondientes.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

e) Con el propósito de que la presente política se cumpla en todas sus partes, a continuación, se establecen las sanciones a ser administradas por la empresa en caso de violaciones a las prohibiciones establecidas.

- Si la investigación demuestra que infringió la política porque se recurrió a la modalidad de trabajo infantil con remuneración salarial a algún/a menor de 18 años por él/ella: cancelación de las actividades y del contrato de trabajo de los/a implicados/a en el hecho, así como de él/la superior/a inmediato/a que resulte cómplice del hecho.

Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1.1	Reclutamiento	Deberán de hacer el proceso de reclutamiento divulgando la política de no contratación de mano de obra infantil para garantizar que todos/a los/a aspirantes conozcan los requisitos necesarios.
1.2	Colaborador/a	Presentar la documentación necesaria para poder formar parte del equipo de trabajo de la compañía.
1.3	Generalista RH	<p>Analizar los documentos entregados y realizar cuestionamientos básicos (fecha de nacimiento, nombre de la madre y padre, lugar de nacimiento, edad, etc.) con la cual se podrá evidenciar si los documentos en realidad son propiedad de él/la colaborador/a.</p> <p>¿Son falsos?</p> <p>a) Sí, la empresa no deberá de contratar a él/la candidato/a (Termina procedimiento).</p> <p>b) No, se continua con el procedimiento de contratación e ingreso (Continua en el 1.4).</p>
1.4	Generalista RH	Informar a los/a nuevos colaboradores/a sobre la política de No Trabajo Infantil.
1.5	Trabajador/a	Firma de contrato laboral
1.6	Reclutamiento	Asignación de tareas y área para laboral.


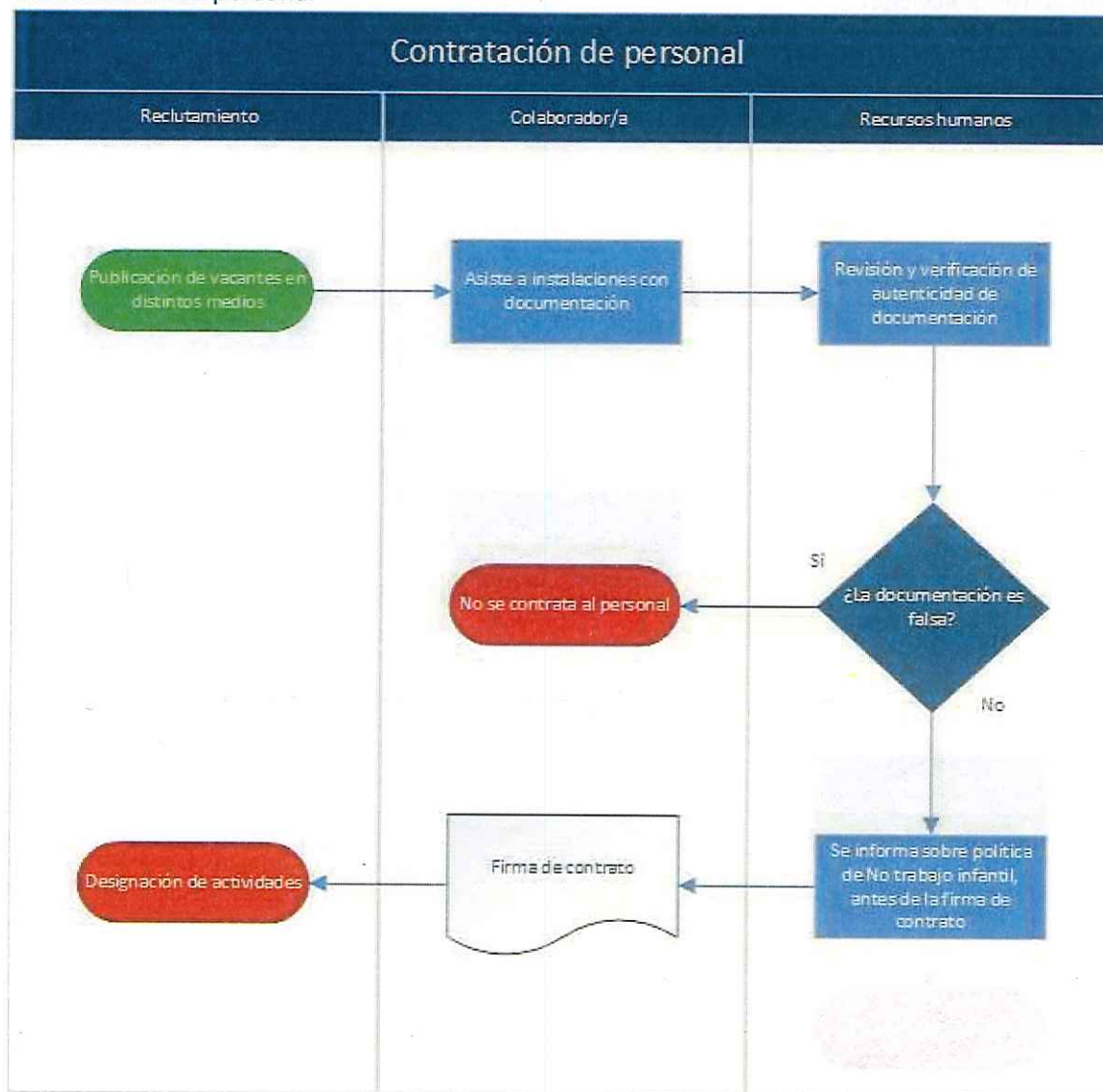

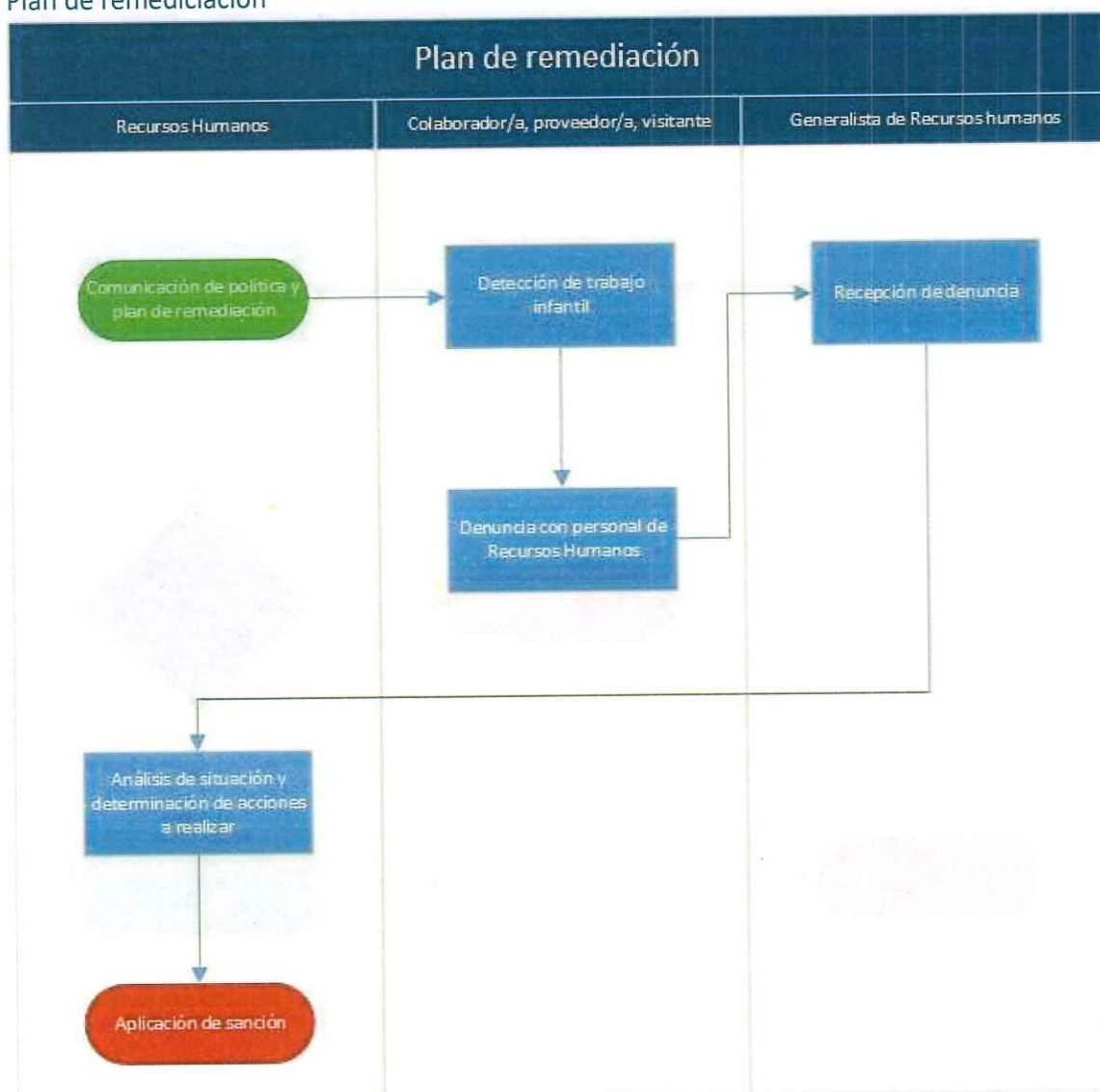
	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	


Diagrama de flujo
Contratación de personal



	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Plan de remediación




	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Anexos

Plan de remediación, en caso de detectar menores de edad dentro de las instalaciones

Teniendo como objetivo el cumplir con la normatividad tanto nacional como internacional se puntualizan las siguientes acciones para realizarlas en caso de detectar menores de edad dentro de las instalaciones.

1. *Comunicación a todas las partes interesadas (Proveedores/a, visitantes, colaboradores/a y clientes/a)*
 - 1.1. Todas las partes interesadas de la compañía deberán de conocer, entender y aplicar la presente política.
 - 1.2. Todos/a los/a candidatos/a a formar parte del equipo de trabajo de la compañía, deberán de conocer, entender y aplicar la política de No Trabajo Infantil mediante los recordatorios que se les otorgara de manera física o visual en las instalaciones.
 - 1.3. Todo el personal de confianza (Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Coordinaciones y Encargados/a) tendrán como responsabilidad el revisar continuamente a todo el personal para evitar tener Trabajo Infantil dentro de las instalaciones.
 - 1.4. Se realizará comunicación constante en todos los lugares establecidos como áreas de comunicación, con el fin de que todo el personal tenga acceso a realizar denuncias en caso de detectar trabajo infantil.
 - 1.5. A todos/a los/a clientes/a, proveedores/a, visitantes y/o personal ajeno a la empresa se les dará la instrucción de revisar los reglamentos para poder acceder a las instalaciones y de igual manera se les pedirá firmar el reglamento en los accesos.
 - 1.6. La empresa enviará a todas las partes interesadas un comunicado vía electrónica en donde se explique la política de no trabajo Infantil y las limitantes de acceder a las instalaciones con menores de edad dentro de sus vehículos.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

2. Comunicación en caso de presencia de Menores dentro de las instalaciones.

2.1. En caso de encontrarse un/a menor de edad dentro de nuestras instalaciones, en el cual se demuestre que existe un posible Trabajo Infantil, se deberá de dar aviso de forma inmediata al personal de Recursos Humanos.


2.2. Todo el personal que tenga un equipo de trabajo a su cargo, en caso de detectar trabajo infantil, deberá de reportar de manera inmediata al personal del departamento de Recursos humanos y deberá de permanecer junto con él/la menor en todo momento hasta que llegue el personal responsable de realizar las acciones correspondientes.

3. Acciones correctivas en caso de detectar Trabajo Infantil.

3.1. El Departamento de Recursos Humanos deberá de realizar un análisis de cada uno de los casos y en conjunto decidir las acciones que se deberán de realizar, las cuales podrán ser las siguientes:

- Cuando se presuma o en su caso se demuestre que personal que labora en la compañía permita, promueva o tenga conocimiento de trabajo Infantil, deberá de ser despedido de manera inmediata.
- Cuando se presuma o en su caso se demuestre que algún/a colaborador/a presento documentación falsa o alterada de él/ella o de otra persona, se deberá de realizar lo siguiente:
 - Cuando él/la menor de edad sea personal migrante y venga en el camión completamente solo (sin familiares), la empresa deberá de retornar al personal a su lugar de origen y deberá de absorber los costos de traslado, garantizando un regreso seguro con sus familiares a su lugar de origen.
 - Cuando él/la menor de edad sea de la región o localidad donde se encuentra ubicada la empresa, únicamente deberá terminar la relación laboral, en donde se le pagaran sus partes proporcionales y se le dará una orientación sobre el continuar con sus estudios.

En caso de tener dudas, quejas, sugerencias o denuncias respecto a la **“Política de no trabajo infantil”** y del **“Plan de remediación, en caso de detectar menores de edad dentro de las instalaciones”** favor de acercarse con personal de Recursos Humanos o enviarnos un e-mail a el correo: ihernandez@agroberries.mx

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Glosario

Menor de edad: Cualquier persona menor a 18 años.

Trabajo Infantil: Cualquier trabajo desempeñado por un/a niño/a menor a la edad especificada en la definición anterior de niño/a.

Partes interesadas: Individuo/a o grupo interesado/a en o afectado por el desempeño social y/o las actividades de una organización.

Remediación de trabajo infantil: Todo el apoyo y las acciones necesarias para asegurar la seguridad, de los niños que han sido sujetos a trabajo infantil, como se definió anteriormente, y cuyo trabajo ha sido rescindido.

Puesto de trabajo: Espacio asignado para desempeñar un cargo, se refiere a oficinas cerradas, estaciones de trabajo y aquellos espacios o áreas que le hubieran sido facilitadas para desarrollar sus labores.


Colaborador/a: Persona que presta sus servicios a otro ya sea de forma física o moral. Se entiende por trabajo, toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio que recibe una remuneración a cambio.

Personal de confianza: Personal fijo que tiene la modalidad de pago quincenal.

OIT: Organización internacional del trabajo.

Referencias

- Ley federal del trabajo.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Organización internacional del trabajo.
- Ley general de los niños, niñas y adolescentes.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-006
	Política de No Trabajo Infantil		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

Pictograma



Control de cambios

Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Autor/a	Descripción del cambio
Febrero 2025	Mayo 2026	Sarahi Ramirez	Se anexa un pictograma de la política

ELABORA	VALIDA	VALIDA Y AUTORIZA	AUTORIZA
Sarahi Ramirez	